

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **795**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12062

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λέσβου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 280 του ν. 3852/2010 (Καλλικράτης), όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 143/2010 (Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου).

3. Την αριθμ. 4 (ΦΕΚ 24 Α΄/6-2-2015) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου με θέμα «Αποδοχή παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93 Α΄/14-4-2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ.1 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 7 παρ. 1 του ν. 1069/1980 (ΦΕΚ 191 Α΄) «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως», όπως ισχύει

7. Το π.δ. 637/1982 περί σύστασης στον τέως Δήμο Μυτιλήνης της ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης με το όνομα: «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Μυτιλήνης».

8. Την υπ' αριθμ. 3643/1101/6-4-2011 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε η αριθμ. 101/2011 απόφαση του Δ.Σ. Λέσβου περί τροποποίησης της συστατικής πράξης ΔΕΥΑΜ, μετονομασία αυτής σε ΔΕΥΑΛ και ορισμού Προέδρου και μελών του Δ.Σ. αυτής και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 868 Β΄/2011.

9. Την υπ' αριθμ. οικ. 24647/2585/24-5-2013 (ΦΕΚ 1411 Β΄/10-6-2013) απόφασή μας με θέμα «Εν μέρει επέκταση της χωρικής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑ Λέσβου».

10. Την υπ'αριθμ. 4606/22-1-2015 (ΦΕΚ 536/6-4-2015) απόφασή μας με θέμα «Επέκταση αρμοδιότητας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λέσβου στις υπόλοιπες οκτώ Δημοτικές Ενότητες του ενιαίου Δήμου Λέσβου Ν. Λέσβου.

11. Την υπ' αριθμ. 495/2016 απόφαση (σε ορθή επανάληψη) του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Λέσβου.

12. Την υπ' αριθμ. 4/2017 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Λέσβου με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη περί της κατάρτισης του Ο.Ε.Υ της ΔΕΥΑ Λέσβου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 495/2016 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λέσβου (ΔΕΥΑΛ) με θέμα «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λέσβου ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο και έκταση ισχύος Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λέσβου, ΔΕΥΑΛ, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν:

1. Την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

2. Τη διοικητική ιεραρχία και τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

3. Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο για αυτό όργανο.

4. Τις αποδοχές γενικά, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις του προσωπικού, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

5. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική για όλους τους εμπλεκομένους με την Επιχείρηση και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης και των απασχολουμένων σε αυτήν.

Άρθρο 2ο
Ερμηνεία - Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται όταν δεν έρχονται σε αντίθεση με την κείμενη νομοθεσία, συ-

μπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αναλάβει επιπλέον δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη Νομοθεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους μεταβάλλοντας τον αριθμό του προσωπικού της. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της σύμφωνα με την εξέλιξη της. Για όλες τις μεταβολές του Ο.Ε.Υ. οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στέλνονται για γνώμη στο Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος, δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Λ. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3ο
Σύσταση Επιχείρησης

1. Σύμφωνα με το π.δ. 637/1982 (ΦΕΚ 130/14-10-1982 τ.Α΄) που εγκρίνει την αριθμ. 340/1981 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης Νομού Λέσβου όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 96/1982 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης Νομού Λέσβου και σύμφωνα με το ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» συστάθηκε στο Δήμο Μυτιλήνης Νομού Λέσβου επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυτιλήνης» (ΔΕΥΑΜ).

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (Καλλικράτης) εγκρίνει την αριθμ. 101/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου (ΦΕΚ 868/17-5-2011) σχετικά με την τροποποίηση της συστατικής πράξης της ΔΕΥΑΜ ως προς το άρθρο 9 παρ. 1 του π.δ. 637/1982 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και διαμορφώνεται ως εξής: Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Μυτιλήνης (ΔΕΥΑΜ) μετονομάζεται σε Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Λέσβου (ΔΕΥΑΛ) με περιοχή αρμοδιότητας τα διοικητικά όρια της δημοτικής κοινότητας Μυτιλήνης.

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87 Α΄/7-6-2010) και ιδιαίτερα το άρθρο 109, όπως ισχύει σήμερα, και το άρθρο 1 του ν. 4147/20122 (ΦΕΚ 98/Α΄/26-4-2013) σχετικά με την Διαδικασία Συγχώνευσης ΔΕΥΑ, εγκρίνει με την αριθμ. Οικ. 24627/2585/2013 (ΦΕΚ 1411 Β΄/10-6-2013) απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, την αριθμ. 35/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου αναφορικά με την « Εν μέρει επέκταση της χωρικής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑ Λέσβου» στις Δημοτικές ενότητες Μυτιλήνης, Λουτρόπολης Θερμής, Ευεργέτουλα, Μανταμάδου, Μηθύμνης και ενσωμάτωση του πρώην Συνδέσμου Ύδρευσης και Αποκομιδής Απορριμμάτων του πρώην Δήμου Λουτρόπολης Θερμής.

4. Την με αριθμ. 4606/22-1-2015 (ΦΕΚ 536/6-4-2015), απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, η οποία εγκρίνει την αριθμ. 757/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου αναφορικά με την επέκταση της χωρικής αρμοδιότητας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λέσβου (ΔΕΥΑΛ) στις υπόλοιπες οκτώ (8) δημοτικές ενότητες ήτοι: Ερεσού - Αντίσσης, Καλλονής, Πέτρας, Αγ. Παρασκευής, Πολιχνίτου, Πλωμαρίου, Αγιάσου και Γέρας του Δήμου Λέσβου, δηλαδή στο σύνολο του Δήμου Λέσβου, όπως αυτός ορίζεται από το ν. 3852/2010, υπό την αίρεση, οι υπηρεσίες του Δήμου Λέσβου, να ολοκληρώσουν την απογραφή των εγκαταστάσεων ύδρευσης - αποχέτευσης και να παραδώσουν στη ΔΕΥΑΛ λειτουργικά για χρήση τις εγκαταστάσεις και τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

Άρθρο 4ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. ΛΕΣΒΟΥ τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α. ΛΕΣΒΟΥ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το π.δ. 637/14-10-1982 (ΦΕΚ 130/14-10-1982 τ.Α΄) “Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Μυτιλήνης”, και την αριθμ. 3643/1101/17-5-2011(ΦΕΚ 868 τ.Β΄) απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία μετονομάσθηκε η ΔΕΥΑΜ σε ΔΕΥΑΛ και τροποποιήθηκε άρθρο 9 παρ. 1. της συστατικής πράξης, από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, το π.δ. 410/1995, τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (ν. 3463/2006) όπως κάθε φορά ισχύουν.

3. Με την αριθμ. 52520/21-7-2016 απόφαση του Ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, εγκρίθηκε η Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λέσβου (ΔΕΥΑΛ), (ΦΕΚ 2380/2-8-2016).

4. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α. ΛΕΣΒΟΥ. Τα Διοικητικά όρια (περιοχή αρμοδιοτήτων) της ΔΕΥΑ Λέσβου συμπίπτουν με τα Διοικητικά όρια του νέου Καλλικρατικού Δήμου Λέσβου.

5. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

• Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
• Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και Ελέγχου
• Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου (Γραμματεία Διοίκησης)
• Νομικοί Σύμβουλοι - Εξωτερικοί Συνεργάτες
• Γραφείο Συμβουλίου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λέσβου, συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
• Γενική Διεύθυνση
• Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
• Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
• Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. είναι:
• Γενική Διεύθυνση
• Διεύθυνση
• Τμήμα
• Γραφείο / Συνεργείο / Εργαστήριο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
• Γενικός Διευθυντής
• Διευθυντής Υπηρεσίας
• Προϊστάμενος Τμήματος
• Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου ή Εργαστηρίου.

Άρθρο 6ο
Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ

Ο Πρόεδρος η τούτου κωλυομένου ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 1069/1980:

1. εκπροσωπεί την επιχείρηση ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής και δίδει τους επιβαλλομένους εις αυτήν όρκους,

2. δύναται εν προφανεί κινδύνω εκ της αναβολής και άνευ αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου να εγείρει και αντικρούει αγωγάς και ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει εις πάσαν δικαστική ή εξώδικο πράξη προστατευτική των συμφερόντων της επιχειρήσεως, των πράξεων τούτων υποβαλλομένων αμέσως εις το Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση και

3. υπογράφει τα συμβόλαια της επιχειρήσεως.

Άρθρο 7ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων
οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Σε περίπτωση επιλογής του Γενικού Διευθυντή από το υπάρχον προσωπικό, η επιλογή γίνεται από Προϊσταμένους Υπηρεσιών ή Τμημάτων οποιασδήποτε ειδικότητας, κατηγορίας ΠΕ και ελλείψει αυτών με κατηγορία ΤΕ, με πολυετή εμπειρία σε θέση ευθύνης στη ΔΕΥΑ Λέσβου.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και του αντίστοιχου Διευθυντή Υπηρεσίας. Δύναται να ορισθεί στη θέση του Προϊσταμένου τμήματος υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ, ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και απαιτείται δεκαετής προϋπηρεσία στη ΔΕΥΑ Λέσβου.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων συνεργείων, εργαστηρίων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 8ο
Καθήκοντα Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της Επιχείρησης με βάση τα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της διοικητικής μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής μονάδας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα, και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.

11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Επιχείρησης.

12. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών μονάδων της Επιχείρησης για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

13. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

14. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

15. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

16. Αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους της διοικητικής μονάδας της οποίας προϊσταται, με βάση τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της μονάδας.

Άρθρο 9ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

1. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται η Γενική Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται άμεσα οι Διευθύνσεις των Υπηρεσιών, όπως αυτές συγκροτούνται παραπάνω.

2. Οι Διευθύνσεις της επιχείρησης, τα Τμήματα και τα Γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑΛ. Με τη συνεργασία των Διευθυντών των αρμοδίων Υπηρεσιών και με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μπορούν εργαζόμενοι, που ανήκουν οργανικά σε μια διεύθυνση, να απασχοληθούν για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένη εργασία σε άλλη, εφ’ όσον το απαιτούν οι ανάγκες της επιχείρησης.

Άρθρο 10ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

• Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ
• Προγράμματα επενδύσεων
• Προγράμματα λειτουργίας
• Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. συμμετέχουν:

1. Ο Πρόεδρος της ΔΕΥΑΛ
2. Ο Γενικός Διευθυντής
3. Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Ο Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Προέδρου της ΔΕΥΑΛ ή του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 11ο
Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

Τα πρόσωπα που πλαισιώνουν το Γραφείο υποστήριξης του Δ.Σ. δεν αποκτούν υπαλληλική ιδιότητα και δεν υπάγονται στην υπηρεσιακή ιεραρχία της επιχείρησης, αλλά τελούν κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου της ΔΕΥΑΛ και παράλληλα συνεργάζονται και με το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

Γραμματεία Διοίκησης

Στη Γραμματεία του Προέδρου συνίστανται δύο θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, που προσλαμβάνονται με απόφαση του Προέδρου με σύμβαση ορισμένου χρόνου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

• Μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης και τη διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

• Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

• Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης όταν ο Πρόεδρος αναθέσει στη Γραμματεία Διοίκησης αυτά τα καθήκοντα και:

- Μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης και να τη διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

- Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης

- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά

για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

• Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

• Ρυθμίζει τις επαφές του Προέδρου με όλες τις υπηρεσίες, τα υπουργεία, τους φορείς και τις άλλες αρχές.

• Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με τους δημότες.

• Προβάλλει τη δραστηριότητα της επιχείρησης.

• Μεριμνά για την επαφή της επιχείρησης με τους δημότες με γραπτή ενημέρωση τους είτε μέσω του τύπου, είτε με την έκδοση κατατοπιστικών φυλλαδίων και επιμελείται την έκδοση του ενημερωτικού δελτίου.

• Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑΛ που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11-11-1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Ο αριθμός των απασχολούμενων ατόμων είναι δύο -2- άτομα.

Άρθρο 12ο
Νομικοί Σύμβουλοι - Εξωτερικοί Συνεργάτες

Νομικοί Σύμβουλοι

Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Πρέπει να είναι δικηγόροι με προαγωγή τουλάχιστον παρ’ Εφέταις και μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Μυτιλήνης.

Ο Νομικός Σύμβουλος δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας, είναι ανεξάρτητος και παρέχει τις υπηρεσίες του με σχέση έμμισθης εντολής που διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Ο Νομικός Σύμβουλος ασχολείται με τις κάθε είδους υποθέσεις της ΔΕΥΑΛ και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και γενικά των συμφερόντων της, ασκώντας τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και το Γενικό Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα και κάθε είδους νομικά ζητήματα που αφορούν τη ΔΕΥΑΛ και γνωμοδοτεί στα θέματα που προκύπτουν.

• Επεξεργάζεται τα κείμενα των διακηρύξεων διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΛ που έχουν σχέση με τη σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση εννόμων σχέσεων με το προσωπικό της ή με τρίτα πρόσωπα.

• Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

• Αναλαμβάνει την υπεράσπιση των υποθέσεων της επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητας του, πάνω στα οποία πρέπει άμεσα να κατατοπισθεί το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:

- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

• Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

• Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

• Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

• Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε απλά ζητήματα.

• Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

• Παρίσταται στα δικαστήρια, τις άλλες αρχές και τις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιου δικηγόρου της ΔΕΥΑΛ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

• Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

• Τηρεί τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων.

Εξωτερικοί Συνεργάτες

• Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγου ή λογιστή - φοροτεχνικού με πτυχίο α΄ ή β΄ τάξης, τοπογράφου μηχανικού, πολιτικού μηχανικού, μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου μηχανικού, χημικού μηχανικού, μηχανικού περιβάλλοντος, χημικού, μηχανικού πληροφορικής Η/Υ, πτυχιούχο με δίπλωμα πληροφορικής κλπ.

• Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή σύμβαση παροχής υπηρεσιών. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Αριθμός εξωτερικών συνεργατών οκτώ -8- άτομα.

Άρθρο 13ο
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας Προβολής και Επικοινωνίας είναι ανεξάρτητο, υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει την καλή εικόνα της Επιχείρησης με σκοπό τη διατήρηση της στενής και αρραγούς σχέσης της με τους πολίτες.
2. Είναι υπεύθυνο για θέματα ενημέρωσης, την έκδοση ενημερωτικού υλικού, δελτίων τύπου κλπ.
3. Φροντίζει για θέματα επικοινωνίας του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή.
4. Είναι υπεύθυνο για την ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΛ.
5. Διατηρεί αρχείο τύπου, αρχείο ηλεκτρονικών ΜΜΕ, κλπ.
6. Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων ανάπτυξης της ΔΕΥΑΛ.
7. Οργανώνει εκδηλώσεις, συνέδρια, ημερίδες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού, κλπ. σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, κατά περίπτωση.
8. Οργανώνει εκθέσεις και την παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις σχετικές με το αντικείμενο της.
9. Οργανώνει εκδηλώσεις που αποσκοπούν στην σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και Επιχείρησης.
10. Προετοιμάζει το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό προβολής της Επιχείρησης και των δραστηριοτήτων της.
11. Παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης, υλοποίησης και παραλαβής υλικού και προβολής που ανατίθενται σε τρίτους.
12. Επιμελείται των πάσης φύσεως εκδόσεων της Επιχείρησης.

Άρθρο 14ο
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης και Ελέγχου

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Μέσω του οριζόμενου από το Δ.Σ. υπεύθυνου τεχνικού υπαλλήλου (μαζί με τον αναπληρωτή του) και σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή προβαίνει σε:
1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη
2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς του Δήμου Λέσβου και της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.
3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Ο ανωτέρω υπάλληλος αποτελεί Σύνδεσμο μεταξύ της ΔΕΥΑΛ των ΠΣΕΑ και της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και συμμετέχει στα Συντονιστικά Όργανα που συγκροτούνται.

Σκοπός του γραφείου είναι επίσης οι επιθεωρήσεις και ο έλεγχος τήρησης των προβλεπομένων ενεργειών εκ μέρους των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Επιχείρησης καθώς επίσης η υλοποίηση και καθορισμός πιθανών διορθωτικών ενεργειών.

Ο ορισμένος τεχνικός υπάλληλος (ή ομάδα υπαλλήλων):
• καταγράφει τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων και ενημερώνει την Διοίκηση και τον Γενικό Διευθυντή.
• Παρακολουθεί την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών στο προκαθορισμένο χρονικό πλαίσιο.

Άρθρο 15ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ έχει ως ακολούθως:
Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
• Γενικός Διευθυντής
1. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης - Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Διαχείρισης ποιότητας, υγιεινής και ασφάλειας εργασίας
- ιατρός εργασίας
- τεχνικός ασφαλείας
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
• Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
1. Τμήμα Μελετών, Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων
1.1. Γραφείο μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων, επίβλεψης έργων, μελετών Προμηθειών - Υπηρεσιών και Υλικών και διακηρύξεων αυτών.
1.2. Γραφείο Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων, Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα
1.3. Κατασκευαστικό Συνεργείο
2. Τμήμα Ύδρευσης Δημοτικών Ενοτήτων: Μυτιλήνης και Λουτροπόλεως Θερμής
2.1. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύου ύδρευσης Δημοτικής Ενότητας Μυτιλήνης
- λειτουργία και συντήρηση δικτύου ύδρευσης
- κίνηση οχημάτων
- φύλακες και βάρδια
- χλωρίωση πόσιμου νερού
2.2. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύου ύδρευσης Δημοτικής Ενότητας Λουτρ. Θερμής και Εξωτερικού Υδραγωγείου Συνδέσμου
- λειτουργία και συντήρηση δικτύων
- κίνηση οχημάτων
- φύλακες και βάρδια
- Χλωρίωση πόσιμου νερού
2.3. Γραφείο ελέγχου δικτύων και Χαρτογράφησης
- έλεγχος αφανών διαρροών
- τηλεέλεγχος - τηλεμετρία
- χαρτογράφηση
2.4 Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης
3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης λοιπών Δ.Ε. ΔΕΥΑΛ
3.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων ύδρευσης των Δημοτικών Ενοτήτων Γέρας, Πολιχνίτου, Πλωμαρίου, Ευεργέτουλα και Αγιάσου
- λειτουργία και συντήρηση δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης
- Χλωρίωση πόσιμου νερού
3.2 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων ύδρευσης των Δημοτικών Ενοτήτων Μανταμάδου, Αγ. Παρασκευής, Μήθυμνας και Πέτρας
- λειτουργία και συντήρηση δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης
- Χλωρίωση πόσιμου νερού

3.3 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων ύδρευσης των Δημοτικών Ενοτήτων Καλλονής και Ερεσού - Αντίσσης

- λειτουργία και συντήρηση δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης

- Χλωρίωση πόσιμου νερού

3.4 Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

4. Τμήμα Αποχέτευσης Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

4.1. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων αποχέτευσης Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

- λειτουργία και συντήρηση δικτύου αποχέτευσης

- αποφρακτικά αυτοκίνητα

- κίνηση οχημάτων

4.2 Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων ακαθάρτων

- λειτουργία και συντήρηση δικτύου αποχέτευσης - αντλιοστάσια ακαθάρτων

4.3 Γραφείο Συνδέσεων δικτύου Αποχέτευσης

5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού -Η/Μ- Εξοπλισμού

5.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων-Αυτοματισμών GIS - SCADA νέων τεχνολογιών Δ.Ε. Μυτιλήνης

5.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων - Αυτοματισμών GIS - SCADA νέων τεχνολογιών Δ.Ε. Γέρας, Πολιχνίτου, Πλωμαρίου, Ευεργέτουλα, Αγιάσου και Ερεσού - Αντίσσης.

5.3 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων - Αυτοματισμών GIS - SCADA νέων τεχνολογιών Δ.Ε. Λουτρ. Θερμής, Μανταμάδου, Αγ. Παρασκευής, Μήθυμνας, Καλλονής και Πέτρας

5.4 Γραφείο Συνεργείου - Συντήρηση οχημάτων και Μηχανημάτων - Μητρώο Οχημάτων και Μηχανημάτων - Μητρώο Η/Μ εξοπλισμού

5.5 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού Αυτοματισμού GIS-SCADA - Νέων Τεχνολογιών

5.6 Γραφείο σιδηρουργείου - μηχανουργείου

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα Εργαστηρίων

1.1. Γραφείο χημικού εργαστηρίου

- ποιοτικός έλεγχος και αναλύσεις νερού

1.2. Γραφείο μικροβιολογικού εργαστηρίου

1.3 Γραφείο εργαστηρίου λυμάτων

- ποιοτικός έλεγχος λυμάτων

2. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ. Δ.Ε. Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων Δ.Ε. Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

2.2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

3. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ. λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

3.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα Οικονομικού - Λογιστηρίου

1.1. Γραφείο Λογιστηρίου

1.2. Γραφείο ταμείου

1.3. Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

1.4. Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

2. Διοικητικό Τμήμα

2.1 Γραφείο προσωπικού και εκπαίδευσης

2.2 Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

2.3 Γραφείο μισθοδοσίας

- έκδοση μισθοδοσίας

3. Τμήμα Προμηθειών

- Διενέργεια προμηθειών, υπηρεσιών

- λογιστική παρακολούθηση αποθήκης, έργων και προμηθειών

- εξυπηρέτηση προμηθευτών

3.1. Γραφείο αποθήκης

- κίνηση υλικών αποθήκης

- συντήρηση υδρομετρητών

- δοκιμαστήριο υλικών

4. Τμήμα Καταναλωτών Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

4.1. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

4.2. Γραφείο καταγραφής καταναλώσεων Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

4.3. Γραφείο βεβαίωσης και έκδοσης λογαριασμών Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης - Λουτρ. Θερμής

4.4. Γραφείο Διακοπών ΔΕΥΑΛ

5. Τμήμα Καταναλωτών Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ πλην Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

5.1. Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

5.2 Γραφείο καταγραφής καταναλώσεων Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ πλην Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

5.3. Γραφείο βεβαίωσης και έκδοσης λογαριασμών Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ πλην Δ.Ε. Μυτιλήνης - Λουτρ. Θερμής

5.4. Γραφείο Διακοπών ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 16ο
Οργανόγραμμα Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου

Η συνολική διάρθρωση της Επιχείρησης παρουσιάζεται υπό μορφή οργανογράμματος στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.

Άρθρο 17ο
Θέσεις κατά κατηγορία - Ειδικότητα

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	5
2	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	3
3	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	3
4	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2
5	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
6	ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	1
7	ΠΕ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ ΑΝΑΛΥΤΗΣ	1
8	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Η/Υ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
9	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΟΣ	2
10	ΠΕ	ΒΙΟΛΟΓΟΣ	2
11	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΣ	1
12	ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	10
13	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	4
14	ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	4
15	ΤΕ	ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΚΑΙ ΑΡΔΕΥΣΕΩΝ	1
16	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΙ	10
17	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
18	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
19	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
20	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	26
21	ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	4
22	ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΕΣ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	3
23	ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΕΣ - (ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ - ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΣ)	2
24	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΕΣ	8
25	ΔΕ	ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	6
26	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	4
27	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ	4
28	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΕΣ (ΥΔΡΕΥΣΗ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ)	15
29	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
30	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	4
31	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ	2
32	ΔΕ	ΚΛΗΤΗΡΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
33	ΔΕ	ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ	14
34	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
35	ΥΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ *	1
36	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
37	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΕΣ	3
38	ΥΕ	ΒΟΗΘΟΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	20
39	ΥΕ	ΒΟΗΘΟΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	11
		ΣΥΝΟΛΟ	195

(*) Με τη συνταξιοδότηση του Υπαλλήλου (ΥΕ- Χειριστής Μηχανημάτων Έργων), η εν λόγω θέση μετατρέπεται αυτόματα σε θέση κατηγορίας ΔΕ.

Άρθρο 18ο
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, ή πτυχιούχος Οικονομικής σχολής, απόφοιτος ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον πέντε ετών β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης γ) Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου, συναφούς αντικειμένου δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
2	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ’ Εφέταις εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο. Επιθυμητά προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	1
3	Υπεύθυνος Ποιότητας ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος Μηχανικός ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα ποιότητας β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
4	Τεχνικός Ασφαλείας ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος Μηχανικός ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας ποιότητας β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
5	Γιατρός Εργασίας ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Ιατρικής Σχολής ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Ιατρικής της εργασίας ή Ιατρού ειδικότητας Παθολογίας Επιθυμητά προσόντα: α) Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος β) Αποδεικνυόμενη εμπειρία άσκησης καθηκόντων ιατρού της εργασίας γ) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	1
6	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος Μηχανικός ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού, με αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης. Επιθυμητά προσόντα: α) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. β) Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου, συναφούς αντικειμένου δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
7	Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος Μηχανικός ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού, με αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης Επιθυμητά προσόντα: α) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. β) Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου, συναφούς αντικειμένου γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
8	Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού με αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης Επιθυμητά προσόντα: α) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. β) Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου, συναφούς αντικειμένου γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
9	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοικητικών Σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ, εσωτερικού ή εξωτερικού Επιθυμητά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1

10	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικού και Λογιστηρίου ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
11	Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοικητικών Σπουδών Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ, εσωτερικού ή εξωτερικού Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
12	Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοικητικών Σπουδών Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ, εσωτερικού ή εξωτερικού Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του τμήματος β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
13	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Κατασκευής και Επίβλεψης έργων ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος Μηχανικός ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
14	Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού, με αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης και εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του Τμήματος Επιθυμητά προσόντα: α) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
15	Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης και εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του Τμήματος β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
16	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού - Η/Μ ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ΑΕΙ ή Πτυχιούχου Μηχανικού ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού με αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης και εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του Τμήματος. Επιθυμητά προσόντα: α) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
17	Προϊστάμενος Τμήματος Εργαστηρίων ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Χημικού ή Βιολόγου. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος με θέματα του αντικειμένου του τμήματος. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
18	Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ. ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Διπλωματούχος Μηχανικός, απόφοιτος ΑΕΙ ή Πτυχιούχος Μηχανικός ΤΕ εσωτερικού ή εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης και εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του Τμήματος β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
19	Προγραμματιστής Αναλυτής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Πληροφορικής ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού Επιθυμητά προσόντα: α) Διετής τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος. β) Εξειδίκευση σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού Η/Υ και εμπειρία σε μηχανογράφηση. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1

20	Μηχανικός Η/Υ και Πληροφορικής ΠΕ.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ΑΕΙ του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Διετής τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος και ανάλογη εμπειρία. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
21	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ του εσωτερικού ή του εξωτερικού ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Διετής τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος και ανάλογη εμπειρία. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
22	Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ του εσωτερικού ή του εξωτερικού ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Διετής τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος και ανάλογη εμπειρία. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
23	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	5
24	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Τοπογράφου Μηχανικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
25	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Πολυτεχνικής Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Χημικού Μηχανικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος και σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
26	Μηχανικός Περιβάλλοντος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Πολυτεχνικής Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Μηχανικού Περιβάλλοντος. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος και σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
27	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Χημικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος και σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
28	Βιολόγος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Βιολόγου Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος και σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
29	Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	10
30	Μηχανολόγοι Μηχανικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	4

31	Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας τεχνολόγων ηλεκτρολόγων μηχανικών. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	4
32	Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας τεχνολόγων γεωργικών μηχανών και αρδεύσεων. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
33	Τεχνολόγοι Ιατρικών Εργαστηρίων ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Ιατρικών Εργαστηρίων. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
34	Τεχνολόγος χημικών Εργαστηρίων ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Χημικών Εργαστηρίων. Επιθυμητά προσόντα:α) Εμπειρία σε χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
35	Τεχνολόγος Περιβάλλοντος ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας τεχνολόγων περιβάλλοντος Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
36	Εργοδηγοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού ή γ΄ επαγγελματικού.	4
37	Εργοδηγοί Μηχανοτεχνίτες Μηχανολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού ή γ΄ επαγγελματικού.	3
38	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού ή γ΄ επαγγελματικού.	8
39	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί - Εφαρμοστές) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού ή γ΄ επαγγελματικού.	2

40	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Επιθυμητά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	3
41	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Επιθυμητά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
42	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	6
43	Τεχνίτες οχημάτων μηχανημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Επιθυμητά προσόντα: Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού ή γ΄ επαγγελματικού.	4
44	Οικονομολόγος - Λογιστής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Διοικητικών - Οικονομικών σπουδών ΑΕΙ είτε πτυχίο ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
45	Διοικητικοί - Λογιστικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ, είτε πτυχίο ισότιμων τίτλων σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	10
46	Διοικητικοί (γραμματείς, υπάλληλοι λογιστηρίου, ταμίες) ΔΕ	Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. της αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ή πτυχίο Β’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, ή απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου των κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων και οικονομίας, ή απολυτήριο Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης και εμπορικών επιχειρήσεων ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. 2) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας	26

47	Χειριστής Η/Υ ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. στον τομέα της πληροφορικής, ή πτυχίο Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. στον ίδιο τομέα, ή απολυτήριο κλάδου πληροφορικής Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τμήματος προγραμματιστών Η/Υ Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή ειδικότητας υπαλλήλων χειριστών Η/Υ Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση Αγγλικής γλώσσας	4
48	Τεχνίτες Ύδρευσης Αποχέτευσης ΔΕ	Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού. 2) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού ή γ΄ επαγγελματικού Επιθυμητά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	15
49	Τεχνίτες Δομικών έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού. Επιθυμητά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	4
50	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πο- λυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού β) Άδεια Γ’ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Επιθυμητά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	4
51	Χειριστής συντηρητής ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού β) Άδεια συντηρητή. Επιθυμητά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2
52	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών εσωτερικού ή εξωτερικού Επιθυμητά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
53	Καταμετρητές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, είτε Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. Επιθυμητά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	14

54	Προσωπικό Καθαριότητας ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. Επιθυμητά προσόντα: Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία.	3
55	Φύλακες ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. Επιθυμητά προσόντα: Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία	3
56	Βοηθοί και εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. Επιθυμητά προσόντα: Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία	20
57	Βοηθοί Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Άδεια άσκησης επαγγέλματος Βοηθού Υδραυλικού, τουλάχιστον Α τάξης, ειδικότητας 1ης. Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. Επιθυμητά Προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	11

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 19ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Λ

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Α. Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ’ αυτά εγκαταστάσεων.

3. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

4. Τα υπό στοιχεία (2) και (3) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

5. Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

6. Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

7. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

8. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Β. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

3. Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ’ αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

4. Τη σύναψη δανείων.

5. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

6. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τή-

ρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Γ. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

1. Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 5.869 € (δύο εκατομμυρίων δρχ.) Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

3. Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

1. Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

2. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

4. Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

5. Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Το Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

• Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

• Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

• Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

• Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

• Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Άρθρο 20ο
Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης -
Πρακτικά Δ.Σ. ΔΕΥΑΛ

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης και υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο:

1. Απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις και αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις Υπηρεσίες και τρίτους.

2. Για θέματα γραμματείας θεμάτων Προέδρου και Γενικής Διεύθυνσης.

3. Να παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Να μεριμνά για την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας από το Γενικό Πρωτόκολλο, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό υπάλληλο.

5. Για την απόδοση των εξερχομένων εγγράφων των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου για διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση.

6. Να εκτελεί τα καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης, εάν ο Πρόεδρος του Δ.Σ. δεν αναθέσει σε άλλο άτομο τα καθήκοντα αυτά. Ήτοι:

- Να μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης και να τη διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

- Να μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και να γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.

- Να κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και να μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

7. Να τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και να διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

8. Να μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

9. Να μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται

10. Να μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

11. Να τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

12. Να τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

13. Να παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και να τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

14. Για την αποστολή και λήψη FAX.

Την υπεύθυνη γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης αναπληρώνει εργαζόμενος της επιχείρησης εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, με απόφαση του Προέδρου ΔΕΥΑΛ, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 21ο
Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας -
Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας

Α. Το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας είναι ανεξάρτητο, υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση και αναφέρεται σε αυτήν για τα θέματα της Διαχείρισης Ποιότητας. Είναι υπεύθυνο για το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας (Σ.Δ.Π) των παρερχομένων υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ με υψηλό αίσθημα ευθύνης απέναντι στο Λέσβιο δημότη.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Συμμόρφωση με την Πολιτική Ποιότητας και με τους Αντικειμενικούς Στόχους που την αφορούν.

2. Εξασφαλίζει ότι εγκαθίστανται, εφαρμόζονται και τηρούνται οι Διεργασίες και οι Διαδικασίες που απαιτούνται για το Σύστημα Ποιότητας, σύμφωνα με τα εκάστοτε Πρότυπα και Νομοθεσίες.

3. Εξασφαλίζει ότι ο σχεδιασμός του Σ.Δ.Π ικανοποιεί σε συνεχή βάση τις απαιτήσεις του Προτύπου και των αντικειμενικών στόχων.

4. Εξασφαλίζει την ακεραιότητα του Σ.Δ.Π, όταν προγραμματίζονται και εφαρμόζονται αλλαγές στο Σ.Δ.Π. Συγκεκριμένα φροντίζει για την αναγνώριση, καταγραφή, αξιολόγηση και ανασκόπηση των αλλαγών και για την ένταξή τους στο Σ.Δ.Π (σύμφωνα με τη διαδικασία για τον έλεγχο των εγγράφων).

5. Εισηγείται στην Ανώτατη Διοίκηση σχετικά με τους απαιτούμενους πόρους (προσωπικό, εκπαίδευση, εξοπλισμό, τεχνογνωσία, κ.ά.) για την τήρηση του Σ.Δ.Π.

6. Δίνει αναφορά στην Ανώτατη Διοίκηση σχετικά με την επίδοση του Σ.Δ.Π.

7. Δίνει αναφορά στην Ανώτατη Διοίκηση σχετικά με τυχόν ανάγκη για τη βελτίωση του Σ.Δ.Π.

8. Εξασφαλίζει τον έλεγχο των εγγράφων και των αρχείων του Συστήματος, σύμφωνα με τις σχετικές Διαδικασίες.

9. Συντονίζει και συμμετέχει στη διεξαγωγή των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων.

10. Συντονίζει τις δραστηριότητες προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.

11. Εκτελεί τις υποχρεώσεις που περιγράφονται σε άλλες επιμέρους Διαδικασίες του Συστήματος.

12. Βρίσκεται σε διασύνδεση με τρίτους (εκτός οργανισμού), για θέματα που σχετίζονται με το Σύστημα (π.χ. Αρχή Προκήρυξης Έργου, Υπηρεσίες, Αναδόχους Έργων).

13. Πρόταση για εκπαίδευση σε θέματα που αφορούν το Σ.Δ.Π.

14. Αναθεώρηση, διανομή, του Εγχειριδίου Ποιότητας και λοιπών εγγράφων του Συστήματος.

15. Τήρηση και ενημέρωση του φακέλου με όλα τα πρότυπα, ελληνικά και ευρωπαϊκά, τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν τον οργανισμό καθώς και επικαιροποίηση των κανονιστικών απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών του Υπουργείου Μεταφορών Υποδομών και Δικτύων.

16. Ευαισθητοποίηση του προσωπικού για τη σημαντικότητα της τήρησης των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων του προτύπου που καλείται να τηρεί ο οργανισμός.

Επίσης, μεριμνά για την Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

1. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.

2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου
της επιχείρησης.

3. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα:

• Ολικής ποιότητας.
• Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
• ISO.
• Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

Με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

1. Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών

Καθώς και την συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες εταιρείες.

2. Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

3. Οι οικονομετρικές μελέτες - ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με τον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Β. Τεχνικός Ασφαλείας

Επιβλέπει γενικά τις συνθήκες εργασίας και παρέχει στο Γενικό Διευθυντή και τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ προφορικές και γραπτές συμβουλές και υποδείξεις σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη ατυχημάτων και ειδικότερα:

1. Συμβουλεύει σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων.
- Εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών.
- Προμήθειας μέσων και εξοπλισμού.
- Επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας.
- Διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.
- Οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

2. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν και κατά τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν την από την εφαρμογή τους.

3. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης ατυχημάτων και ενημερώνει σχετικά το Γενικό Διευθυντή, τους Διευθυντές των υπηρεσιών της επιχείρησης και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας.

4. Επιβλέπει τις συνθήκες εργασίας και φροντίζει για τη βελτίωση τους, λαμβάνοντας τα μέτρα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Διενεργεί τις απαραίτητες μετρήσεις και είναι υποχρεωμένος:

- Να τις καταγράφει στο ειδικό βιβλίο.
- Να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για τις τυχόν παραλείψεις.
- Να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής τους.
- Να επιβλέπει την εφαρμογή τους.

6. Συνεργάζεται με το Γιατρό Εργασίας, με τον οποίο πραγματοποιούν από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

7. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον προβλέπονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Γ. Ιατρός Εργασίας

Επιβλέπει την υγεία των εργαζομένων, την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας τους και πρόληψης ατυχημάτων και παρέχει προφορικές και γραπτές συμβουλές και υποδείξεις στο Γενικό Διευθυντή, στους εργαζόμενους και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και ειδικότερα:

1. Συμβουλεύει τον εργοδότη σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες της υγιεινής και της ασφάλειας της εργασίας.
- Λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
- Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
- Διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος και της εργασίας.
- Οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
- Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
- Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και της ένταξης ή επανένταξης ατόμων με ειδικές ικανότητες στην παραγωγική διαδικασία, ακόμα και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

2. Επιβλέπει την υγεία των εργαζομένων με τις ακόλουθες ενέργειες:

- Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων, σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο ύστερα από αίτημα της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας και κατά την κρίση του Επιθεωρητή εργασίας.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων και εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων, που την κοινοποιεί στο Γενικό Διευθυντή.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης ατυχημάτων.
- Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.
- Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.
- Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών.
- Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλεια της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και για τους τρόπους πρόσληψη τους.
- Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.
- Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής.
- Αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην Επιθεώρηση Εργασίας ασθένειες των εργαζομένων, που οφείλονται στην εργασία.

Τηρεί για κάθε εργαζόμενο Ιατρικό Φάκελο και Ατομικό Βιβλιάριο Επαγγελματικού Κινδύνου, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική και τα πρόσωπα που πλαισιώνουν το Γραφείο του Ιατρού της Εργασίας δεν αποκτούν υπαλληλική ιδιότητα και δεν υπάγονται στην υπηρεσιακή ιεραρχία της επιχείρησης.

Άρθρο 22ο
Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

• Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος

στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

• Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

• Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

• Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

• Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

• Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

• Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

• Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

• Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών καθώς επίσης και τις απαιτούμενες παροχές υπηρεσιών της επιχείρησης.

• Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

• Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

• Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

• Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

• Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

• Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

• Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

• Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

• Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

• Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

• Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

• Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

• Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 23ο
Τμήμα Μελετών Κατασκευής
και Επίβλεψης Έργων

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

• Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών και έργων.

• Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

• Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

• Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

• Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

• Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

• Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

• Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο

της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

• Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

• Τήρηση αρχείου έργων.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

• Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

• Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

• Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

• Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

• Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή.

• Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

• Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

• Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

• Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

• Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

• Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
- ISO

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 24ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος
Μελετών, Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Μελετών, Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων προΐσταται όλων των Γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες των δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των Γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή Τ.Υ. για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

• Για την ανάπτυξη και παρακολούθηση των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης

• την εκπόνηση των απαραίτητων μελετών, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την τήρηση των απαραίτητων υποβάθρων και του αρχείου της ακίνητης περιουσίας της ΔΕΥΑΛ και συγκεκριμένα για:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχο των απαραίτητων μελετών σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

2. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

3. Μέριμνα για την έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

4. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

5. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών (εφ’ όσον δεν μπορεί να γίνουν από το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ) σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή.

6. Τήρηση αρχείου μελετών και υλοποιημένων έργων βάσει των σχετικών πρωτοκόλλων.

7. Ανάπτυξη συστήματος G.I.S. στη ΔΕΥΑΛ.

8. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

9. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

10. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης- αποχέτευσης.

11. Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος μεριμνά επίσης για:

1. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

3. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

4. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

6. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

7. Η ανάπτυξη και διαρκής επιθεώρηση συστήματος εκτίμησης / διαχείρισης κινδύνου πόσιμου νερού.

8. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος μεριμνά για την υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της επιχείρησης και συγκεκριμένα:

1. Είναι σε συνεργασία με τους Διευθυντές, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και το Δ. Σ. της ΔΕΥΑΛ για την ανάπτυξη των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης

και του μεσοπρόθεσμου Προγραμματισμού Δράσης της Επιχείρησης.

2. Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρησιακού σχεδίου της επιχείρησης.

3. Συμμετέχει στην υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

4. Συμμετοχή στη διαμόρφωση του ετήσιου Προγράμματος μελετών, έργων και προμηθειών της ΔΕΥΑΛ.

5. Μεριμνά για την ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα ολικής ποιότητας και εφαρμογής συστημάτων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος για τη διενέργεια διαγωνισμών στα έργα που εντάσσονται στο ΠΔΕ μεριμνά για την:

1. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση των έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

2. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των υλοποιούμενων έργων.

3. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Μελετών, Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του κάθε γραφείου του τμήματος και των υπαλλήλων των, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος Μελετών, Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τεχνικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 25ο
Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Άρθρο 26ο
Κατασκευαστικό Συνεργείο

Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με το έμπειρο εργατοτεχνικό προσωπικό που διαθέτει και τον υπάρχοντα εξοπλισμό της σε μηχανικά μέσα έχει την δυνατότητα, μέσω της συγκρότησης Κατασκευαστικού Συνεργείου, υλοποίησης έργων υποδομής μικρής και μεσαίας κλίμακας.

Τα έργα αυτά προεκτιμούνται και συμπεριλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα έργων που εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Το Κατασκευαστικό Συνεργείο συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή Τ.Υ. και στελεχώνεται από κατάλληλο προσωπικό, που μπορεί να έχει οργανική θέση σε οποιοδήποτε τμήμα της Τ.Υ. και εξοπλίζεται με μέρος των μηχανικών μέσων (οχήματα - μηχανήματα) της υπηρεσίας. Επικεφαλής του κατασκευαστικού Συνεργείου τίθεται τεχνικός υπάλληλος της Τ.Υ. (Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε).

Αναλόγως των υλοποιούμενων έργων (Ύδρευσης ή Αποχέτευσης) οι εργασίες εποπτεύονται από τον αντίστοιχο Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 27ο
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης των Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

• Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

• Για την εισήγηση στο Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

• Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λπ. που αφορούν στο τμήμα του.

• Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ’ αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ύδρευσης Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες των στελεχών του καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 28ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης Δημοτικής Ενότητας Μυτιλήνης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

• Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων ή του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

• Μέριμνα για το συντονισμό των εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα, τον καθορισμό των προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου καθώς και απογευματινής, βραδινής βάρδιας και βάρδιες αργιών

• Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της Δημοτικής Ενότητας.

• Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

• Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

• Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

• Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

• Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

• Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

• Λαθροϋδροληψίες.

• Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

• Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

• Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Άρθρο 29ο
Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης δικτύου ύδρευσης Δημοτικής Ενότητας Λουτρ. Θερμής και Εξωτερικού Υδραγωγείου Συνδέσμου

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής της Δημοτικής Ενότητας Λουτρ. Θερμής καθώς επίσης και την ομαλή λειτουργία του εξωτερικού υδραγωγείου Συνδέσμου.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

• Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων ή του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

• Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της Δημοτικής Ενότητας.

• Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

• Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

• Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

• Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

• Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

• Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

• Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

• Λαθροϋδροληψίες.

• Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

• Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

• Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

• Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

• Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Άρθρο 30ο
Γραφείο Ελέγχου δικτύων και Χαρτογράφησης

Έχει την ευθύνη για:

1. Τη διαχείριση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Τον έλεγχο των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Τη συλλογή και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του συστήματος της τηλεμετρίας.

4. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων της ύδρευσης και αποχέτευσης.

Άρθρο 31ο
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Άρθρο 32ο
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης
Δικτύων Ύδρευσης και Εγκαταστάσεων
λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύων διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων ομβρίων, όπου έχει αρμοδιότητα η ΔΕΥΑΛ. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων από τομές και επιδιορθώσεις βλαβών που το τμήμα πραγματοποιεί, καθώς και η σήμανση αυτών μέχρι την πλήρη αποκατάσταση τους. Σε περίπτωση που οι εργασίες αποκαταστάσεων είναι αντικείμενο εργολαβίας, στις αρμοδιότητες του τμήματος εντάσσεται η ενημέρωση του εκάστοτε αναδόχου και η εντολή για την αποκατάσταση.

2. Η δημιουργία, ενημέρωση και παρακολούθηση αρχείου τακτικής συντήρησης και βλαβών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων ύδρευσης και αποχέτευσης

3. Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση νέων συνδέσεων,

4. Διασφάλιση ομαλής λειτουργίας των δικτύων όλο το 24 ωρο και η δυνατότητα άμεσης παρέμβασης αποκατάστασης βλαβών που δημιουργούν κινδύνους για την ασφάλεια ή τη δημόσια υγεία.

5. Η αποκατάσταση βλαβών, η παραλαβή και η ικανοποίηση σχετικών αιτημάτων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Εγκαταστάσεων των υπολοίπων Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Λέσβου, ήτοι: Μανταμάδου, Μήθυμνας, Αγ. Παρασκευής, Πέτρας, Καλλονής, Ευεργέτουλα, Αγιάσου, Γέρας, Πλωμαρίου, Ερεσού - Αντίσσης, Πολιχνίτου, προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματος του.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

• Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Για τη διεύθυνση των εργασιών των επί μέρους μονάδων των Δημοτικών Ενοτήτων του τμήματος των οποίων προΐσταται, συντονίζει, δίνει της κατάλληλες οδηγίες και εντολές, παρακολουθεί τις εργασίες τους.

• Για τη διοίκηση, παρακολούθηση, έλεγχο και εποπτεία της εκτέλεσης των έργων αυτεπιστασίας ή εργολαβιών του τμήματος του και είναι υπεύθυνος για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη διακίνηση των αναγκαίων υλικών, την επισκευή, συντήρηση και αποκατάσταση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία, των επί μέρους μονάδων των Δημοτικών Ενοτήτων, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του εργατοτεχνικού προσωπικού της υπηρεσίας.

• Για τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος στους τομείς αρμοδιότητας του.

• Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος, τη μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων.

• Για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

• Τη μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

• Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με το τμήμα του.

• Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του.

• Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

• Ο Προϊστάμενος της Ύδρευσης των λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων της ΔΕΥΑΛ, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματος του ή άλλων τμημάτων, για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητα του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

• Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης των λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων της ΔΕΥΑΛ, όταν απουσιάζει ή κωλύεται,αναπληρώνει ένας από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού,εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 33ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Δικτύων Ύδρευσης και Εγκαταστάσεων
των Δημοτικών Ενοτήτων Γέρας, Πολιχνίτου,
Πλωμαρίου, Αγιάσου και Ευεργέτουλα

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης και εγκαταστάσεων των Δημοτικών Ενοτήτων Γέρας, Πολιχνίτου, Πλωμαρίου, Αγιάσου και Ευεργέτουλα ανήκουν ιδίως:

• Η εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς υδροδότησης των καταναλωτών όλο το 24ωρο.

• Ο συντονισμός των εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα, ο καθορισμός των προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

• Η τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

• Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση. Καταγραφή βλαβών δικτύου.

• Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το Γραφείο και υποβολή τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβίες και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών κ.λπ.

• Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος.

• Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.

• Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζομένους στο γραφείο, οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

• Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

• Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

• Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο και ενημερώνει για κάθε αλλαγή υδρομέτρου και νέα σύνδεση, που εκτελείται μετά από εντολή του Τμήματος Καταναλωτών.

• Διοικητική υποστήριξη των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την πορεία των έργων.

• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης μικρής κλίμακας του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

• Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ως και αλλαγές υδρομέτρων.

• Η αποκατάσταση τυχόν βλαβών υδρομετρητών και φρεατίων μετά από υπόδειξη του αντίστοιχου Τμήματος.

Άρθρο 34ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Δικτύων Ύδρευσης και Εγκαταστάσεων
των Δημοτικών Ενοτήτων Μανταμάδου,
Αγ. Παρασκευής, Μήθυμνας και Πέτρας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης και εγκαταστάσεων των Δημοτικών Ενοτήτων Μανταμάδου, Αγ. Παρασκευής, Μήθυμνας και Πέτρας, ανήκουν ιδίως:

• Η εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς υδροδότησης των καταναλωτών όλο το 24ωρο.

• Ο συντονισμός των εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα, ο καθορισμός των προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

• Η τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

• Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση. Καταγραφή βλαβών δικτύου.

• Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το Γραφείο και υποβολή τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβίες και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών κ.λπ.

• Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος.

• Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.

• Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζομένους στο γραφείο, οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

• Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

• Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

• Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο και ενημερώνει για κάθε αλλαγή υδρομέτρου και νέα σύνδεση, που εκτελείται μετά από εντολή του Τμήματος Καταναλωτών.

• Διοικητική υποστήριξη των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την πορεία των έργων.

• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης μικρής κλίμακας του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

• Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ως και αλλαγές υδρομέτρων.

• Η αποκατάσταση τυχόν βλαβών υδρομετρητών και φρεατίων μετά από υπόδειξη του Τμήματος.

Άρθρο 35ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Εγκαταστάσεων των Δημοτικών Ενοτήτων Ερεσού - Αντίσσης και Καλλονής

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης και εγκαταστάσεων των Δημοτικών Ενοτήτων Ερεσού - Αντίσσης και Καλλονής ανήκουν ιδίως:

• Η εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς υδροδότησης των καταναλωτών όλο το 24ωρο.

• Ο συντονισμός των εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα, ο καθορισμός των προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

• Η τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

• Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση. Καταγραφή βλαβών δικτύου.

• Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το Γραφείο και υποβολή τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβίες και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών κ.λπ.

• Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος.

• Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.

• Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζομένους στο γραφείο, οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

• Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

• Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

• Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο και ενημερώνει για κάθε αλλαγή υδρομέτρου και νέα σύνδεση, που εκτελείται μετά από εντολή του Τμήματος Καταναλωτών.

• Διοικητική υποστήριξη των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την πορεία των έργων.

• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης μικρής κλίμακας του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

• Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ως και αλλαγές υδρομέτρων.

• Η αποκατάσταση τυχόν βλαβών υδρομετρητών και φρεατίων μετά από υπόδειξη του Τμήματος.

Άρθρο 36ο
Τμήμα Αποχέτευσης
Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αποχέτευσης ανήκουν ιδίως:

1. Η εξασφάλιση συνεχούς καλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων, εφόσον τα όμβρια είναι αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΛ.

2. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και ομβρίων. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων αρμοδιότητας του γραφείου.

3. Καταγραφή ζημιών του δικτύου. Ενημέρωση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για προγραμματισμό έργων.

4. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών των δικτύων όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

5. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του γραφείου.

6. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία του δικτύου, καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση.

7. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το Τμήμα και υποβολή τους στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

8. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

9. Αστυνόμευση των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων (παράνομες συνδέσεις κ.λπ.).

10. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζόμενους στο τμήμα οι οποίοι εκτελούν βάρδιες ή εργάζονται υπερωριακά.

11. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και καταστάσεων νέων συνδέσεων.

12. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και εξοπλισμού καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

13. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων και ενημέρωση του Τμήματος Μελετών.

14. Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο ενημερώνει και ενημερώνεται για τις νέες συνδέσεις που εκτελούνται.

15. Κατασκευή και νέων συνδέσεων έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή εργολαβίες.

16. Ενημέρωση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για την πορεία των έργων αυτεπιστασίας και εργασιών αρμοδιότητας του τμήματος.

17. Διοικητική υποστήριξη των έργων μικρής κλίμακας του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων καθώς και στατιστικών στοιχείων. Τήρηση αρχείων και απολογιστικών στοιχείων έργων αυτεπιστασίας.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματος του.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

• Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

• Για την εισήγηση στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

• Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ακαθάρτων με την προγραμματισμένη συντήρησή του και την επισκευή των βλαβών και την αποκατάσταση των φραξιμάτων του.

• Για την κατασκευή φρεατίων υδροσυλλογής και απαραίτητων μικροέργων αποχέτευσης.

• Για την καλή λειτουργία του δικτύου ομβρίων, με το συνεχή καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής.

• Για την αποκατάσταση τομών οδοστρωμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος

• Για την δημοπράτηση και υλοποίηση δικτύων αποχέτευσης, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

• Για τον Προγραμματισμό έργων Αποχέτευσης μικρής και μεσαίας κλίμακας που υλοποιούνται με το Κατασκευαστικό Συνεργείο της ΔΕΥΑΛ σε συνεργασία με το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

• Για την εισήγηση των προμηθειών του τμήματος.

• Για την σύνταξη του σχεδίου δικτύου Αποχέτευσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για το G.I.S της ΔΕΥΑΛ.

• Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

• Για τις συνδέσεις των ακινήτων με το δίκτυο Αποχέτευσης και συγκεκριμένα:

1. Για τις συνδέσεις του ακινήτου με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Για τις αντικαταστάσεις, αποσυνδέσεις, επανασυνδέσεις και μετατοπίσεις παροχών αποχέτευσης

• Ο Προϊστάμενος του τμήματος αποχέτευσης με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ. προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες των στελεχών του, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποχέτευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτού, ή τους τεχνικούς υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 37ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Δικτύου Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Άρθρο 38ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Κ.Α.Α. και Αντλιοστασίων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:

Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Άρθρο 39ο
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 40ο
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Ελέγχει και κατανέμει στα διάφορα Γραφεία - Συνεργεία του τμήματος ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από έγκριση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα που έχουν ορισθεί για το τμήμα.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για την συνεχή εύρυθμη λειτουργία των Γεωτρήσεων, Αντλιοστασίων και των Δεξαμενών Ύδρευσης που θα εξασφαλίζει συνεχή παροχή στα δίκτυα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία της επιχείρησης.

• Για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων Λυμάτων

• Για την συντήρηση, την επισκευή και την φύλαξη των Η/Μ εγκαταστάσεων, των Γεωτρήσεων, των Αντλιοστασίων και των Δεξαμενών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

• Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

• Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

• Για την επίβλεψη έργων συντήρησης αντλιοστασίων ύδρευσης - αποχέτευσης και γεωτρήσεων

• Για την καλή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

• Για την έγκαιρη ενημέρωση των υπεύθυνων αποκατάστασης των βλαβών που ανιχνεύονται από το σύστημα αυτοματοποίησης.

• Για την ενεργοποίηση και συνεχή ενημέρωση του Υδραυλικού Μοντέλου, την προσομοίωσή του και τις προτάσεις για τροποποιήσεις του δικτύου που προκύπτουν από τις εκάστοτε επιλύσεις του Υδραυλικού Μοντέλου.

• Για την εγκατάσταση μοντέλου διαρροών δικτύων ύδρευσης με διαχωρισμό του δικτύου σε ζώνες και τακτικό έλεγχο των αποτελεσμάτων των μετρήσεων κάθε ζώνης.

• Για τον προγραμματισμό και τον έλεγχο υλοποίησης της συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού της ΔΕΥΑΛ.

• Για τη συντήρηση και παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των σταθμών μέτρησης υπολειμματικού χλωρίου και την ενημέρωση του Εργαστηρίου ελέγχου ποιότητας νερών.

• Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

• Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

• Για την συντήρηση και άμεση επισκευή των οχημάτων και Μηχανημάτων της Δ.ΕΥ.Α.Λ. ώστε αυτά να είναι πάντα αξιοποιήσιμα.

• Για τον έλεγχο τήρησης δελτίων κινήσεων εκ μέρους των οδηγών και χειριστών.

• Για τον έλεγχο της καλής συντήρησης και της καθαριότητας των οχημάτων - Μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών - χειριστών.

• Για την προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων, κινητού Μηχανολογικού εξοπλισμού, καυσίμων λιπαντικών και ανταλλακτικών μέσω του τμήματος προμηθειών.

• Για τον έλεγχο των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

• Για την ασφάλιση των Οχημάτων - Μηχανημάτων σε συνεργασία με το Οικονομικό τμήμα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο ορθολογικός προγραμματισμός της διάθεσης των Οχημάτων - Μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων της Τ.Υ. γίνεται από τον Διευθυντή Τ.Υ., ενώ η παρακολούθηση και ο έλεγχος της απόδοσης των οδηγών - χειριστών από τα αντίστοιχα τμήματα στα οποία διατίθενται

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Η/Μ μεριμνά:

• Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων Η/Μ εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και λυμάτων

• Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων προμηθειών του τμήματος μέσω του τμήματος προμηθειών.

• Για την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των απαιτουμένων μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

• Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

• Για την τήρηση αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των εγκαταστάσεων και την ενημέρωση του γραφείου G.I.S. με τα απαραίτητα στοιχεία.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος ή τους τεχνικούς υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Προέδρου Δ.Σ. ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 41ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ
και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού Εγκαταστάσεων
Δημοτικής Ενότητας Μυτιλήνης

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

Α. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

1. Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

2. Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

3. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

4. Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

Β. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

1. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

3. Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

Γ. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

1. Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

3. Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

4. Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

5. Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 42ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ
και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού Εγκαταστάσεων
Δημοτικών Ενοτήτων Γέρας, Πολιχνίτου,
Πλωμαρίου, Ευεργέτουλα, Αγιάσου
και Ερεσού - Αντίσσης

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

Α. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

1. Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

2. Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

3. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

4. Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

Β. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

1. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

3. Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

Γ. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

1. Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

3. Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

4. Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

5. Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 43ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ
και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού Εγκαταστάσεων
Δημοτικών Ενοτήτων Λουτρ. Θερμής,
Μανταμάδου, Αγ. Παρασκευής, Μήθυμνας,
Καλλονής και Πέτρας

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

Α. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

1. Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

2. Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

3. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

4. Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

Β. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

1. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

3. Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

Γ. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

1. Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

3. Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

4. Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

5. Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 44ο
Γραφείο Συνεργείου Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων - Μητρώο Οχημάτων - Μηχανημάτων και Η/Μ εξοπλισμού ΔΕΥΑΛ

Μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Μέριμνα για την καταγραφή όλων των Η/Μ/ εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ και δημιουργία μητρώο μηχανημάτων και εξοπλισμού, γεωτρήσεων ηλεκτρικών πινάκων, αντλιοστασίων ύδρευσης - ακαθάρτων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

Άρθρο 45ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - Αυτοματισμού G.I.S. - SCADA - Νέων Τεχνολογιών

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

Λειτουργία M.I.S.

Άρθρο 46ο
Γραφείο Σιδηρουργείου και Μηχανουργείου

1. Έχει την ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση όλων των σιδηρουργικών και μηχανουργικών κατασκευών της ΔΕΥΑΛ.

2. Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών που παρουσιάζονται στις μηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα δίκτυα.

3. Εισηγείται γραπτά στον Προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια των υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων του γραφείου του.

Άρθρο 47ο
Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και εργαστηρίων της ΔΕΥΑΛ και γενικά για την ποιότητα του πόσιμου νερού, των λυμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης και συντονίζει

τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλείψεις των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος:

1. Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της υπηρεσίας του και έχει την ευθύνη για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της Υπηρεσίας του και εκτελεί κάθε εργασία τεχνικής ή επιστημονικής φύσης που του αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των μελετών της αρμοδιότητάς του.

4. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της υπηρεσίας του και εκδίδει τις εντολές που εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής και εκτελεί η Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

5. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματά της υπηρεσίας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

6. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων της υπηρεσίας του εισηγείται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων, που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

7. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και της επεξεργασίας των λυμάτων και για την προστασία του περιβάλλοντος.

8. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

9. Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη των περιβαλλοντικών θεμάτων, που σχετίζονται με την παρουσία των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην περιοχή ευθύνης της, αλλά και με τις ανθρώπινες δραστηριότητες γενικότερα.

10. Παρακολουθεί την εθνική και κοινοτική νομοθεσία για το περιβάλλον και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για τις υποχρεώσεις της επιχείρησης.

11. Ερευνά για νέα προγράμματα και συμμετέχει στην επίβλεψη των ερευνητικών προγραμμάτων.

12. Συνεργάζεται σε περιβαλλοντικά θέματα με ελληνικούς και διεθνείς φορείς περιβάλλοντος.

Όταν ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Περιβάλλοντος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο τμήματος της Διεύθυνσης ή από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 48ο
Τμήμα Εργαστηρίων

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό - Υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος και για τις εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού. Πραγματοποιεί τον Ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων, καθορίζει την ποιότητα και τις λοιπές προϋποθέσεις για τη σύνδεση με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του τμήματος είναι:

• Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

• Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

• Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

• Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

• Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

• Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

• Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

• Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

• Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και τις Ε.Ε.Λ.

• Χημικές αναλύσεις.

• Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι:

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος του.

3. Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του τμήματος, καθώς και για τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά για τα οποία τηρεί τα απαραίτητα δελτία.

4. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα πόσιμου νερού.

5. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού, ώστε να διατηρείται η ποιότητά του στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

6. Έχει την ευθύνη για τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις και αναλύσεις του νερού, τα αποτελέσματα των οποίων θέτει υπόψη του Γενικού Διευθυντή.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών του τμήματος, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

8. Μεριμνά για την τήρηση βιβλίου στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις του πόσιμου νερού, των λυμά-

των, του νερού των γεωτρήσεων καθώς επίσης των νερών των κυριοτέρων πηγών του Δήμου Λέσβου.

9. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

10. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματος.

11. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος την εκτέλεση των απαιτουμένων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

12. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος την προμήθεια των υλικών, οργάνων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λ.π. που αφορούν στο τμήμα.

13. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

14. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ’ αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του Τμήματος ή υπαλλήλου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 49ο
Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου

1. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων από χημική άποψη.

2. Διενεργεί εξετάσεις για τη χημική ανάλυση του πόσιμου νερού πριν και μετά την άντληση του, καθώς και των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία τους.

3. Διενεργεί τις χημικές των πάσης φύσεως νερών που απαιτούνται από το υδατικό διαμέρισμα της νήσου Λέσβου.

4. Διενεργεί τις απαραίτητες χημικές αναλύσεις και τους υγειονομικούς ελέγχους για την παρακολούθηση και διατήρηση της υγιεινής ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

5. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά χαρακτηριστικά του πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους και συνεργάζεται με τα τμήματα ή γραφεία της Επιχείρησης.

6. Ελέγχει τη σωστή απόδοση της λειτουργίας του καθαρισμού και της απολύμανσης του πόσιμου νερού.

7. Εκτελεί τις απαραίτητες φυσικές και χημικές εξετάσεις και φροντίζει ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

8. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Άρθρο 50ο
Γραφείο Μικροβιολογικού Εργαστηρίου

1. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων από μικροβιολογική άποψη.

2. Διενεργεί εξετάσεις για τη μικροβιολογική ανάλυση του πόσιμου νερού πριν και μετά την άντληση του, καθώς και των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία τους.

3. Διενεργεί τις μικροβιολογικές εξετάσεις των πάσης φύσεως νερών του υδατικού διαμερίσματος της Λέσβου.

4. Διενεργεί τις απαραίτητες μικροβιολογικές αναλύσεις και τους υγειονομικούς ελέγχους για την παρακολούθηση και διατήρηση της υγιεινής ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

5. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα μικροβιολογικά χαρακτηριστικά του πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους και συνεργάζεται με τα τμήματα ή γραφεία της επιχείρησης.

6. Ελέγχει τη σωστή απόδοση της λειτουργίας του καθαρισμού και της απολύμανσης του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

7. Εκτελεί τις απαραίτητες μικροβιολογικές εξετάσεις και σε συνεργασία με το Γραφείο χημικού εργαστηρίου, φροντίζει ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

8. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Άρθρο 51ο
Γραφείο Εργαστηρίου Λυμάτων

1. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και μικροβιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους.

2. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και μικροβιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων σε διάφορες θέσεις του δικτύου αποχέτευσης και ιδιαίτερα τα χαρακτηριστικά των βιομηχανιών, βιοτεχνιών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων, στις θέσεις όπου αυτά εισέρχονται στο δίκτυο αποχέτευσης.

3. Διενεργεί δειγματοληψίες και αναλύσεις για τα χαρακτηριστικά διαφόρων βιομηχανιών, βιοτεχνιών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων.

4. Ελέγχει τη σωστή απόδοση της λειτουργίας της επεξεργασίας των λυμάτων.

Άρθρο 52ο
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης
Επεξεργασίας Λυμάτων Δ.Ε. Μυτιλήνης
και Λουτρ. Θερμής

Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των Μονάδων Επεξεργασίας λυμάτων των Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης και Λουτροπόλεως Θερμής καθώς επίσης είναι αρμόδιο για:

• Τη διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και την λειτουργία τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

• Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

• Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων. Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση της ποιότητας του προϊόντος επεξερ-

γασίας σύμφωνα με παρατηρήσεις του Τμήματος Εργαστηρίων.

• Τη συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με τα σχετικά τμήματα και γραφεία κατά τρόπο που να συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων και τη μείωση των σχετικών δαπανών λειτουργίας.

• Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, στατιστικών αναλύσεων, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

• Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

• Συντάσσει τους κανονισμούς σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων και καθορίζει τους όρους συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών / βιοτεχνικών αποβλήτων και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις επιχειρήσεις αυτές, τα οποία υποβάλλει στο διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για θεώρηση

• Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

• Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

• Συνεργάζεται με τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Τμήμα Προμηθειών στην εκπόνηση των όρων διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εγκαταστάσεων.

• Τον έλεγχο και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

• Τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των χώρων και εγκαταστάσεων.

• Τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού λειτουργούντος ή εφεδρικού. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ή με παρόχους υπηρεσιών ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της κάθε περίπτωσης.

• Η απολύμανση των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών, τήρησης βιβλίων στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία ανά μονάδα.

• Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών της Υπηρεσίας του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

• Συνεργάζεται με άλλα τμήματα των Τεχνικών Διευθύνσεων για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων, αποβλήτων νοσοκομείων, βιοτεχνιών κλπ στην εγκατάσταση.

• Δίνει τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των τιμολογίων της κοστολόγησης των υπηρεσιών του γραφείου στις περιπτώσεις εκφόρτωσης βυτίων λυμάτων από ιδιώτες με τους οποίος υπάρχει σχετική συνεργασία.

• Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της λειτουργίας της κάθε μονάδας και τη μείωση των σχετικών δαπανών λειτουργίας.

• Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας κάθε εγκατάστασης μονάδας βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και νομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Τμήματος Επεξεργασίας Λυμάτων Δ.Ε. Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής είναι:

1. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία του Τμήματος καθώς και την εποπτεία για το προσωπικό.

2. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

3. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό και την απολύμανση των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

4. Έχει την ευθύνη για τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις των λυμάτων, τα αποτελέσματα των οποίων θέτει υπόψη του Διευθυντή της υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

5. Τηρεί το βιβλίο στατιστικής με αναλύσεις και εξετάσεις των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών της υπηρεσίας του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

7. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

8. Συνεργάζεται στενά με μηχανολόγο μηχανικό της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, που έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

9. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις (αντλιοστάσια, μηχανήματα κ.λπ.) του βιολογικού καθαρισμού.

10. Σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και το Γιατρό Εργασίας συντάσσει τον κανονισμό ασφαλείας και υγείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, φροντίζει να εφαρμόζεται και να τον αναθεωρεί όταν και όπου απαιτείται.

11. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων στην εγκατάσταση και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις βιομηχα-

νίες, τα οποία υποβάλλει στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για θεώρηση.

12. Συντάσσει τους κανονισμούς σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

13. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας το δίκτυο αποχέτευσης.

14. Εκδίδει τα τιμολόγια της κοστολόγησης των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων, αν υπάρχουν.

15. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

16. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών της ΔΕΥΑΛ.

17. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας των εγκαταστάσεων των Μονάδων Βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

18. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος στη διαμόρφωση της πολιτικής που στοχεύει στην προστασία του περιβάλλοντος, ο οποίος ενημερώνει Διευθυντή.

19. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

20. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στο τμήμα του και υποβάλλει έκθεση στο Διευθυντή της υπηρεσίας, όταν του ζητηθεί.

21. Εισηγείται στο Διευθυντή της υπηρεσίας τη χορήγηση αδειών των εργαζομένων στο τμήμα του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

• Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

• Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

• Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του τμήματος ή από τεχνικό υπάλληλο της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 53ο
Γραφείο Συντήρησης - Βάρδιας

• Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, τη συντήρηση και την εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

• Φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και των κτιρίων, τη διαμόρφωση και τη συντήρηση των χώρων και των εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, με την καθοδήγηση του μηχανολόγου μηχανικού της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, που έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

Η βάρδια απαρτίζεται κυρίως από ηλεκτροτεχνίτες και μηχανοτεχνίτες του γραφείου αυτού και έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, τη συντήρηση και την εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων ολόκληρο το εικοσιτετράωρο.

Άρθρο 54ο
Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στη χωρική της αρμοδιότητα, αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι η:

Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών και Ανανέωσης Περιβαλλοντικών Όρων.

Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Άρθρο 55ο
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης
Επεξεργασίας Λυμάτων Δ.Ε.
στην υπόλοιπη Λέσβο

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Λέσβου, εκτός της Δ.Ε. Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής, καθώς επίσης είναι αρμόδιο για:

• Τη διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και την λειτουργία τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

• Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

• Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων. Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση της ποιότητας του προϊόντος επεξεργασίας σύμφωνα με παρατηρήσεις του Τμήματος Εργαστηρίων.

• Τη συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με τα σχετικά τμήματα και γραφεία κατά τρόπο που να συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων και τη μείωση των σχετικών δαπανών λειτουργίας.

• Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, στατιστικών αναλύσεων, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

• Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

• Συντάσσει τους κανονισμούς σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων και καθορίζει τους όρους συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών / βιοτεχνικών αποβλήτων και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις επιχειρήσεις αυτές, τα οποία υποβάλλει στο διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για θεώρηση

• Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

• Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

• Συνεργάζεται με τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Τμήμα Προμηθειών στην εκπόνηση των όρων διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εγκαταστάσεων.

• Τον έλεγχο και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

• Τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των χώρων και εγκαταστάσεων.

• Τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού λειτουργούντος ή εφεδρικού. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ή με παρόχους υπηρεσιών ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της κάθε περίπτωσης.

• Η απολύμανση των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών, τήρησης βιβλίων στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία ανά μονάδα.

• Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών της Υπηρεσίας του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

• Συνεργάζεται με άλλα τμήματα των Τεχνικών Διευθύνσεων για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων, αποβλήτων νοσοκομείων, βιοτεχνιών κλπ στην εγκατάσταση.

• Δίνει τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των τιμολογίων της κοστολόγησης των υπηρεσιών του γραφείου στις περιπτώσεις εκφόρτωσης βυτίων λυμάτων από ιδιώτες με τους οποίος υπάρχει σχετική συνεργασία.

• Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της λειτουργίας της κάθε μονάδας και τη μείωση των σχετικών δαπανών λειτουργίας.

• Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας κάθε εγκατάστασης μονάδας βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και νομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Τμήματος Επεξεργασίας Λυμάτων σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Λέσβου, εκτός της Δ.Ε. Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής, είναι:

1. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία του Τμήματος καθώς και την εποπτεία για το προσωπικό.

2. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

3. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό και την απολύμανση των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

4. Έχει την ευθύνη για τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις των λυμάτων, τα αποτελέσματα των οποίων θέτει υπόψη του Διευθυντή της υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

5. Τηρεί το βιβλίο στατιστικής με αναλύσεις και εξετάσεις των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών της υπηρεσίας του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

7. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

8. Συνεργάζεται στενά με μηχανολόγο μηχανικό της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, που έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

9. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις (αντλιοστάσια, μηχανήματα κ.λπ.) του βιολογικού καθαρισμού.

10. Σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και το Γιατρό Εργασίας συντάσσει τον κανονισμό ασφαλείας και υγείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, φροντίζει να εφαρμόζεται και να τον αναθεωρεί όταν και όπου απαιτείται.

11. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων στην εγκατάσταση και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις βιομηχανίες, τα οποία υποβάλλει στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για θεώρηση.

12. Συντάσσει τους κανονισμούς σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

13. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας το δίκτυο αποχέτευσης.

14. Εκδίδει τα τιμολόγια της κοστολόγησης των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων, αν υπάρχουν.

15. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

16. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών της ΔΕΥΑΛ.

17. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας των εγκαταστάσεων των Μονάδων Βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

18. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος στη διαμόρφωση της πολιτικής που στοχεύει στην προστασία του περιβάλλοντος, ο οποίος ενημερώνει Διευθυντή.

19. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

20. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στο τμήμα του και υποβάλλει έκθεση στο Διευθυντή της υπηρεσίας, όταν του ζητηθεί.

21. Εισηγείται στο Διευθυντή της υπηρεσίας τη χορήγηση αδειών των εργαζομένων στο τμήμα του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

• Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

• Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

• Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του τμήματος ή από τεχνικό υπάλληλο της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος, μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 56ο
Αρμοδιότητες Διευθυντού Διοικητικής
και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις ενέργειες των τμημάτων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

4. Για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

5. Για την εποπτεία των τμημάτων και των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

6. Για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών και επίλυση οικονομικών διαφορών τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

7. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

8. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου, του Τμήματος Καταναλωτών, του Γραφείου Προσωπικού, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

9. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας:

1. Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση έργων εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

2. Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία από την γραμματεία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας του.

9. Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή, το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και τον υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων για την κατάρτιση του ενημερωτικού τεύχους όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

Το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 57ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου
Οικονομικού Τμήματος - Λογιστηρίου

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

1. Για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Για την έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Για την παρακολούθηση του Φ.Π.Α.

5. Για την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Για την σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με το Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

7. Για την παρακολούθηση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού και τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

8. Για τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

9. Για την διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, καθώς και για την είσπραξη των οφειλών θέτοντας υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

10. Για την σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος και Λογιστηρίου, με εισήγηση του που εγκρίνεται από το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του προσωπικού τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει πτυχιούχος υπάλληλος του Τμήματος εφ’ όσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 58ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου
Διοικητικού Τμήματος

Προΐσταται του προσωπικού των γραφείων του τμήματος, είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες του τμήματος και συγκεκριμένα:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο- ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

4. Ενημερώνει το Γραφείο Μισθοδοσίας για τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έγκαιρη πρόσληψη - αποχώρηση του προσωπικού μέσω διαδικτύου ή όπως άλλως ορίζεται.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας.

7. Μεριμνά για την καταγραφή και τον έλεγχο των αναρρωτικών αδειών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

8. Μεριμνά επίσης για την καταγραφή και έλεγχο των αδειών, κανονικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και όσων άλλων προβλέπονται από την εργατική Νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις, που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία

τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

• Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων

• Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

• Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

12. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων περαιτέρω επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού, σε συνεργασία με τους Διευθυντές Τ.Υ και Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων.

13. Καθορίζει το πρόγραμμα καθαριότητας του κτιρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και κατανέμει την εργασία καθαριότητας.

Τον Προϊστάμενο του Διοικητικού τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., υπάλληλος τμήματος ή γραφείου της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 59ο
Γραφείο Γραμματείας Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εσωτερικής εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα από το Γενικό Πρωτόκολλο έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί, από το Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολληθεί, στα αρμόδια τμήματα των Υπηρεσιών για τις δικές τους ενέργειες.

4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

6. Αποστολή και λήψη FAX.

Άρθρο 60ο
Γραφείο Προσωπικού και Εκπαίδευσης

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου Προσωπικού και Εκπαίδευσης είναι:

1. Η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

2. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

3. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

4. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

5. Ενημερώνει τη μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

7. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

8. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

9. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

10. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

11. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

13. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

14. Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού. Ειδικότερα:

• Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του Τμήματος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για τη συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 61ο
Γραφείο Μισθοδοσίας

Εκτελεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του και το Γραφείο Προσωπικού, τη μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της επιχείρησης.

1. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις

υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.

2. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

3. Μεριμνά για την αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

4. Μεριμνά για τα έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα και επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού, τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

6. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

7. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ..

8. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

9. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 62ο
Γραφείο Λογιστηρίου

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

10. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Άρθρο 63ο
Γραφείο Ταμείου

1. Μεριμνά για την είσπραξη λογαριασμών και εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων.

2. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία.

3. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει και ενημερώνει τα χρηματικά διαθέσιμα της επιχείρησης που διατηρούνται με οποιαδήποτε μορφή στα πιστωτικά ιδρύματα.

5. Έχει την ευθύνη της συμφωνίας των χρηματικών υπολοίπων με τα βιβλία της επιχείρησης.

Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Άρθρο 64ο
Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

• Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

• Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

• Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων, νομή, δίοδοι δουλείας, και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

• Παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Άρθρο 65ο
Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Το Γραφείο Πληροφορικής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διασφάλιση της βέλτιστης λειτουργίας των δικτύων συστημάτων μηχανογράφησης της ΔΕΥΑΛ, αλλά και

της βελτίωσης των ήδη υπαρχόντων μηχαχανογραφικών συστημάτων.

2. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών υλικού - αναλώσιμων και λογισμικού για τη διενέργεια διαγωνισμών.

3. Σύνταξη συμβολαίων συντήρησης - υποστήριξης με εταιρείες υλικού και λογισμικού, σύμφωνα με τα πρότυπα της αγοράς και επίβλεψη αυτών.

4. Επίβλεψη, μετά από ανάθεση έργου ή νέου συστήματος σε εργολάβο - εταιρεία πληροφορικής.

5. Εκπαίδευση χρηστών ως προς τα νέα συστήματα και του λογισμικού.

6. Παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες ως προς τη λειτουργία του εγκατεστημένου υλικού και λογισμικού.

7. Εγκατάσταση συσκευών, υλικού, δικτύων και λογισμικού καθώς και εργασίες δικτύωσης, καλωδίων, ασύρματης και ενσύρματης επικοινωνίας.

8. Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού.

9. Συγκέντρωση αναγκών της επιχείρησης σε αναλώσιμα υλικά, μελανοταινίες δισκέτες μηχανογραφικά έντυπα κ.λ.π..

10. Σχεδιασμός μηχανογραφικών εντύπων.

11. Διαχείριση παγίων εντολών Τραπεζών.

12. Συγκέντρωση, επεξεργασία και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

13. Την εγκατάσταση και λειτουργία Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών(G.I.S) καθώς και συναφών σχεδιαστικών προγραμμάτων.

14. Τη μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των προγραμμάτων μηχανογράφησης και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.

15. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

16. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

17. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και τη διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Άρθρο 66ο
Αρμοδιότητες προϊσταμένου Τμήματος
Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά μέσω του τμήματος των προμηθειών και γραφείου Διαχείρισης υλικών και αποθήκης:

1. Για την υλοποίηση των προμηθειών υλικών και εφοδίων, την παραλαβή των, την αποθήκευση, φύλαξη και συντήρηση αυτών.

2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος των προμηθειών της επιχείρησης.

3. Για την διαδικασία, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και την Οικονομική Υπηρεσία, προκήρυξης των διαγωνισμών προμηθειών, και την αξιολόγηση των προσφορών (Η σύνταξη των ειδικών όρων -προδιαγραφών των υλικών πραγματοποιείται από το τμήμα που προκαλεί την προμήθεια ή από την Τεχνική Υπηρεσία της ΔΕΥΑΛ).

4. Για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω διαγωνισμών σε συνεργασία με την Τ.Υ. και την Οικονομική Υπηρεσία.

5. Για την εισαγωγή και εξαγωγή των υλικών στην αποθήκη με την έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις των υλικών από και προς την Αποθήκη.

6. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

7. Για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων των χρησιμοποιούμενων υλικών και την έρευνα αγοράς των.

8. Για την σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό σχέδιο.

9. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

10. Μεριμνά για την απογραφή τέλους χρήσης και τον έλεγχο επάρκειας των διαθέσιμων υλικών μέσα στην κάθε χρήση.

11. Για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού αφού εγκριθεί αυτό από αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης με εισήγηση του που εγκρίνεται από το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του προσωπικού του τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος του τμήματος ή της Οικονομικής υπηρεσίας, με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 67ο
Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης
Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει, το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης σε:

• Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

• Είναι υπεύθυνο για την απογραφή τέλους χρήσης και τον έλεγχο επάρκειας των διαθέσιμων υλικών μέσα στην κάθε χρήση.

• Επιβλέπει τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων.

• Μεριμνά και ενημερώνει την Τ.Υ. και τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία της ΔΕΥΑΛ για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

• Μεριμνά και ενημερώνει την Τ.Υ. και τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία, της ΔΕΥΑΛ για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια, ή από την Τ.Υ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 68ο
Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Προΐσταται του προσωπικού των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες, πράξεις ή παραλείψεις του τμήματος. Προς το σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών - καταναλωτών της επιχείρησης, για την ικανοποίηση δικαίων παραπόνων και αιτημάτων.

Διενεργεί ο ίδιος ή εξουσιοδοτημένοι απ’ αυτόν υπάλληλοι δειγματοληπτικούς ελέγχους στις προς καταχώρηση ληφθείσες ενδείξεις που πραγματοποιήθηκαν από τους καταμετρητές υδρομέτρων.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών:

Α. Μέσω του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών, παραπόνων, έκδοσης αδειών σύνδεσης και έκδοσης Λογαριασμών μεριμνά:

1. Για την παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

2. Για την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων, καθώς και για τον έλεγχο της επιμέτρησης της υφιστάμενης δόμησης.

3. Για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης - Αποχέτευσης, την υπογραφή του συμφωνητικού και των εντύπων άδειας.

4. Για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

5. Για την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

6. Για την ικανοποίηση των δίκαιων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, προϋποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.

7. Για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

8. Για την χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

9. Για τον έλεγχο και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

10. Για την βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

11. Για την έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

12. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

13. Για την παρακολούθηση διεκπεραίωση των αιτήσεων μειώσεων κατανάλωσης και λοιπών αιτημάτων των καταναλωτών.

14. Για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

15. Για την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

16. Για την τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

17. Για την παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

18. Για την παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

19. Για την τήρηση των προθεσμιών έκδοσης λογαριασμών κάθε τρίμηνο.

Β. Μέσω του γραφείου καταμέτρησης κατανάλωσης νερού και ελέγχου μεριμνά:

1. Για την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Για την συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Για την τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργοί ή ακυρώθηκαν.

4. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Για τον έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή.

7. Για την αρχειοθέτηση μητρώου υδρομέτρων.

8. Για τις διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Γ. Μέσω του γραφείου διακοπών μεριμνά για:

1. Την έκδοση εντολών προσωρινής διακοπής της υδροδότησης ακινήτου λόγω χρέους - παραβίασης ή απλής δήλωσης του ιδιοκτήτη.

2. Για τη ρύθμιση των οφειλών.

3. Για τον έλεγχο της τήρησης των προθεσμιών καταβολής των χρηματικών δόσεων.

Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία στο τμήμα θα απασχολείται καθημερινά συνεργείο από εργατοτεχνικό προσωπικό για την αντιμετώπιση των αναγκών του τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος καταναλωτών με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες κάθε γραφείου του τμήματος και των υπαλλήλων του.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος καταναλωτών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. υπάλληλος του τμήματος που έχει τις ικανότητες και τα προσόντα.

Άρθρο 69ο
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης Δημοτικών ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρη-

σης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η παρακολούθηση και η άμεση διεκπεραίωση των αιτήσεων μειώσεων κατανάλωσης

5. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

6. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

7. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

8. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

9. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

10. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

11. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

12. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

13. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

14. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

15. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών-Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης Δημοτικών ενοτήτων ΔΕΥΑΛ θα ανήκει οργανικά και στα δύο τμήματα καταναλωτών ΔΕΥΑΛ.

Ο Προϊστάμενος καταναλωτών των Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής και ο Προϊστάμενος Καταναλωτών των λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων πλην Μυτιλήνης και Θερμής, έχουν από κοινού την ευθύνη λειτουργίας του Γραφείου, τη διοίκηση και την αποδοτική λειτουργία του.

Άρθρο 70ο
Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης Δημοτικής Ενότητας Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

Στις αρμοδιότητες του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών για τις Δημοτικές Ενότητες Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 71ο
Γραφείο διακοπών Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ

Το Γραφείο Διακοπών είναι υπεύθυνο για:

1. Την έκδοση εντολών προσωρινής διακοπής της υδροδότησης ακινήτου λόγω χρέους - παραβίασης ή απλής δήλωσης του ιδιοκτήτη.

2. Για τη ρύθμιση των οφειλών.

3. Για τον έλεγχο της τήρησης των προθεσμιών καταβολής των χρηματικών δόσεων.

4. Την ενημέρωση των ανωτέρων για την πορεία των διακοπών λόγω οφειλών.

Το Γραφείο Διακοπών Δημοτικών ενοτήτων ΔΕΥΑΛ, ανήκει οργανικά και στα δύο τμήματα καταναλωτών ΔΕΥΑΛ. Ο Προϊστάμενος καταναλωτών των Δημοτικών Ενοτήτων Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής και ο Προϊστάμενος Καταναλωτών των λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων πλην Μυτιλήνης και Θερμής, έχουν από κοινού την ευθύνη λειτουργίας του Γραφείου και είναι υπεύθυνοι, για τη διοίκηση και αποδοτική λειτουργία του.

Άρθρο 72ο
Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών Δημοτικών ενοτήτων ΔΕΥΑΛ πλην Δ.Ε. Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Προΐσταται του προσωπικού των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες, πράξεις ή παραλείψεις του τμήματος. Προς το σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών - καταναλωτών της επιχείρησης, για την ικανοποίηση δικαίων παραπόνων και αιτημάτων.

Διενεργεί ο ίδιος ή εξουσιοδοτημένοι απ’ αυτόν υπάλληλοι δειγματοληπτικούς ελέγχους στις προς καταχώρηση ληφθείσες ενδείξεις που πραγματοποιήθηκαν από τους καταμετρητές υδρομέτρων.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών:

Α. Μέσω του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών, παραπόνων, έκδοσης αδειών σύνδεσης και έκδοσης Λογαριασμών μεριμνά:

1. Για την παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

2. Για την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων, καθώς και για τον έλεγχο της επιμέτρησης της υφιστάμενης δόμησης.

3. Για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης - Αποχέτευσης, την υπογραφή του συμφωνητικού και των εντύπων άδειας.

4. Για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

5. Για την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

6. Για την ικανοποίηση των δίκαιων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, προϋποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.

7. Για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

8. Για την χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

9. Για τον έλεγχο και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

10. Για την βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

11. Για την έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

12. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

13. Για την παρακολούθηση διεκπεραίωση των αιτήσεων μειώσεων κατανάλωσης και λοιπών αιτημάτων των καταναλωτών.

14. Για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

15. Για την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

16. Για την τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

17. Για την παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

18. Για την παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

19. Για την τήρηση των προθεσμιών έκδοσης λογαριασμών κάθε τρίμηνο.

Β. Μέσω του γραφείου καταγραφής καταναλώσεων μεριμνά:

1. Για την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Για την συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Για την τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργοί ή ακυρώθηκαν.

4. Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Για τον έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή.

7. Για την αρχειοθέτηση μητρώου υδρομέτρων.

8. Για τις διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Γ. Μέσω του γραφείου διακοπών

1. Την έκδοση εντολών προσωρινής διακοπής της υδροδότησης ακινήτου λόγω χρέους - παραβίασης ή απλής δήλωσης του ιδιοκτήτη.

2. Για τη ρύθμιση των οφειλών.

3. Για τον έλεγχο της τήρησης των προθεσμιών καταβολής των χρηματικών δόσεων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος καταναλωτών με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες κάθε γραφείου του τμήματος και των υπαλλήλων του.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος καταναλωτών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. υπάλληλος του τμήματος που έχει τις ικανότητες και τα προσόντα.

Άρθρο 73ο
Γραφείο Καταγραφής Καταναλώσεων
Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ
πλην Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών για τις Δημοτικές Ενότητες της ΔΕΥΑΛ εκτός της Δ.Ε. Μυτιλήνης και Λουτρ. Θερμής.

Το Γραφείο είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων στις Δημοτικές Ενότητες της ΔΕΥΑΛ.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών για κάθε Δημοτική Ενότητα.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 74ο
Γραφείο Βεβαίωσης και Έκδοσης
Λογαριασμών Δ.Ε ΔΕΥΑΛ

Είναι υπεύθυνο για τις βεβαιώσεις κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση

του μητρώου καταναλωτών σε συνεργασία με τα Γραφεία καταγραφής καταναλώσεων των Δημοτικών Ενοτήτων ΔΕΥΑΛ.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

• Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

• Ο έλεγχος των βιβλίων και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

• Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

• Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

• Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

• Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

• Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

• Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

• Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 75ο
Προσωπικό της Επιχείρησης

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

• Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

• Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 76ο
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα κανονισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 18 του παρόντος Οργανισμού.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας διάρκειας δύο ετών. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

3. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Προσωπικό που κατά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού υπηρετεί ήδη στη ΔΕΥΑΛ, καταλαμβάνει αυτοδίκαια την οργανική θέση στην οποία έχει τοποθετηθεί - έστω και προσωρινά- και υπηρετεί, ανεξάρτητα από το αν ο εργαζόμενος διαθέτει τα αναφερόμενα στην ειδικότητα του προσόντα.

Άρθρο 77ο
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

• Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

• Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

• Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 78ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του Προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

1. Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και αν απαιτείται, επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής και αποφασίζει για την υλοποίησή της ή το αντίθετο. Σε περίπτωση ύπαρξης κινδύνου, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων. Στην περίπτωση που δοθεί εντολή υλοποίησης ο εργαζόμενος μετά την εκτέλεση της εντολής μπορεί να προσφύγει εγγράφως στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Άρθρο 79ο
Καθαριότητα και φύλαξη κτιρίων
και εγκαταστάσεων Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Όταν το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΛ δεν επαρκεί και μέχρι να προσληφθεί μόνιμο προσωπικό, για την κάλυψη των πρόσκαιρων απαιτήσεων καθαριότητας των κτιριακών χώρων εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου ή υπάρχουν εξειδικευμένες απαιτήσεις καθαρισμού των κτιριακών χώρων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. π.χ. λόγω ύψους ή δυσμενών συνθηκών, το Δ.Σ. της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να αναθέτει την καθαριότητα μέρους των κτιριακών εγκαταστάσεων σε ιδιωτικές εταιρείες καθαρισμού, μετά από διαγωνισμό και για περίοδο μέχρι δύο ετών κάθε φορά.

Οι ανάδοχοι του έργου της καθαριότητας είναι υποχρεωμένοι πριν τις τμηματικές πληρωμές τους να αποδεικνύουν ότι έχουν τηρήσει απέναντι στο προσωπικό που χρησιμοποιούν για την καθαριότητα των χώρων μας, όλες τις προβλεπόμενες ασφαλιστικές υποχρεώσεις και διασφαλίζουν τις ελάχιστες προβλεπόμενες από τις Ε.Σ.Σ.Ε αμοιβές για το προσωπικό αυτό.

Επίσης για χώρους που απαιτούν για λόγους Δημόσιας ασφάλειας 24ωρη φύλαξη και δεν μπορεί η απαίτηση αυτή να καλυφθεί από το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., το Δ.Σ. της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει την ανάθεση φύλαξης των σε ιδιωτική εταιρεία για περίοδο μέχρι δύο ετών, μετά από διαγωνισμό.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αναθέσει χωρίς διαγωνισμό την φύλαξη ή την καθαριότητα για μικρότερα διαστήματα αρκεί η προκύπτουσα δαπάνη να είναι μέσα στα όρια που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 80ο
Ανακαθορισμός αρμοδιοτήτων

Η ένταξη του εργαζόμενου σε οργανική θέση είναι διοικητική πράξη εργασιακής κατοχύρωσης του. Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφαση του, μπορεί να περιορίζει ή να διευρύνει τον κύκλο των αρμοδιοτήτων του κάθε υπαλλήλου μέσα στα όρια του παρόντος οργανισμού. Στον εργαζόμενο μπορούν να ανατίθεται επιπροσθέτως αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 81ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσίας. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Μετά την εγκριτική απόφαση για την πλήρωση κενής θέσης, σύμφωνα με τα προηγούμενα, συστήνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας πρόσληψης και ειδικότερα των έλεγχο των δικαιολογητικών και την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης. Η Επιτροπή αποτελείται από δύο -2- μέλη του Δ.Σ. με τους αναπληρωτές τους, ένα μέλος υπαλλήλου της ΔΕΥΑΛ με τον αναπληρωτή του και ορίζεται ο υπάλληλος που θα εκτελεί χρέη γραμματέα.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δύο έτη πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 82ο
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη τουέκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 83ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

1. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από την ισχύουσα Ελληνική Νομοθεσία. Για τον Γενικό Διευθυντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας. Η ηλικία αποδεικνύεται από δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή από ληξιαρχική πράξη γέννησης.

2. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει μετά από εξέτασή του από την υγειονομική υπηρεσία του ΙΚΑ ή την Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή. Τις εξετάσεις τις ελέγχει και τις προσυπογράφει ο Γιατρός Εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.. Σε περίπτωση που εκτιμήσει ότι απαιτούνται πρόσθετες εξετάσεις για να κριθεί η ικανότητά του προς εργασία (ειδικά για εργαζόμενους στους χώρους του Βιολογικού Καθαρισμού και στις αποφράξεις δικτύων ακαθάρτων), που δεν τις αναλαμβάνει το ΙΚΑ ή το Γ.Κ.Ν., αυτές διενεργούνται με δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Αν μετά τις πρόσθετες εξετάσεις ο Γιατρός εργασίας εκφράσει αρνητική άποψη για την ικανότητα εργασίας του προσλαμβανόμενου στο συγκεκριμένο χώρο, το Δ.Σ. της Επιχείρησης αποφασίζει μετά την γνωστοποίηση των νέων εξετάσεων και των έγγραφων απόψεων του Γιατρού εργασίας για την ολοκλήρωση ή μη της πρόσληψης.

3. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 18 του παρόντος οργανισμού.

4. Για τους άρρενες υποχρεωτικά να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί.

5. Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή, για ληστεία, υπεξαίρεση (κοινή και κατά την υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Σε κάθε προκήρυξη διαγωνισμού το Δ.Σ. μπορεί να καθορίζει επιπλέον πρόσθετα υποχρεωτικά τυπικά ή ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα για τους υποψηφίους (π.χ. ερασιτεχνική άδεια οδηγήσεως κ.λπ.) καθώς και τα ανώτερα όρια ηλικίας των υποψηφίων.

Άρθρο 84ο
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 85ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 86ο
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Το Βαθμολογικό - Μισθολογικό καθεστώς του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της επιχείρησης, ρυθμίζεται από τις διατάξεις του ν. 4024/2011 και τις κοινές υπουργικές αποφάσεις που έχουν εκδοθεί ή θα εκδοθούν σύμφωνα με την περίπτωση 12 της υποπαραγράφου Γ1 της παραγρ. Γ του άρθρου μόνου του ν. 4093/2012.

Πέραν των καθαρά μισθολογικών θεμάτων που καθορίζουν τις τακτικές μηνιαίες αποδοχές, για τα υπόλοιπα θέματα που καθορίζουν τις εργασιακές σχέσεις Επιχείρησης - προσωπικού, θα ισχύουν οι όροι των εκάστοτε επιχειρησιακών - κλαδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας με σειρά ισχύος που προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 87ο
Προκαταβολές - Πρόσθετες παροχές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται στο προσωπικό προκαταβολή μέχρι τρεις μισθούς ύστερα από αίτησή του λόγω εξαιρετικών περιπτώσεων προβλήματος υγείας.

2. Ο τρόπος εξόφλησης των προκαταβολών ορίζεται με την ίδια απόφαση έως 24 μήνες αποπληρωμή.

3. Η χρέωση των λογαριασμών ύδρευσης των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. γίνεται με το ισχύον τιμολόγιο για τους πολύτεκνους. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται ειδικό τιμολόγιο σε ένα υδρόμετρο στο οποίο θα είναι ή ιδιοκτήτης ή ενοικιαστής ή το ακίνητο θα είναι νομίμως παραχωρημένο. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερα υδρόμετρα στο όνομα του και τα χρησιμοποιεί, με υπεύθυνη δήλωση του θα αναφέρει σε ποιο θα πρέπει να ισχύει η μείωση.

Άρθρο 88ο
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 89ο
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας του προσωπικού της επιχείρησης χορηγούνται από το Γενικό Διευθυντή μετά τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει ο υπάλληλος. Οι άδειες διακρίνονται σε:

1. Κανονικές άδειες
2. Άδειες αιμοδοσίας τριών -3- ημερών όταν πρόκειται για Οργανωμένη Εθελοντική Αιμοδοσία. Η πρώτη ημέρα λογίζεται η ημέρα αιμοδοσίας
3. Άδεια γάμου (3 εργάσιμες ημέρες)
4. Άδεια γέννησης τέκνου (3 εργάσιμες ημέρες)
5. Άδεια γονική
6. Άδεια εκλογών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
7. Άδεια εξετάσεων σε σπουδαστές
8. Άδεια λόγω θανάτου συγγενών α΄ βαθμού (τρεις εργάσιμες ημέρες)
9. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
10. Χωρίς αποδοχές
11. Άδεια μετάγγισης αίματος, έως 22 εργάσιμες ημέρες το έτος
12. Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών
13. Ειδικές
14. Ολιγόωρης απουσίας
15. Κάθε άλλη που προβλέπεται ή ήθελε προστεθεί από τη Νομοθεσία.

Άρθρο 90ο
Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., εφ’ όσον το επιτρέπει η εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης μπορεί με απόφαση του να μεταφέρει για το σύνολο του προσωπικού μέχρι και 8ημέρες από την άδεια κάθε εργαζόμενου έως και 31/3/ του επόμενου έτους, χωρίς οικονομική επιβάρυνση του εργοδότη.

Άρθρο 91ο
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να δηλώνει την ασθένειά του και να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, εντός το πολύ τριών ημερών από την έναρξη της αναρρωτικής άδειας, στο γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για τον σχετικό έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών και καταγραφή της ασθένειας στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και την Ε.Σ.Σ.Ε.

3. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου, χορηγείται άδεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, μετά από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

4. Στους εργαζόμενους μητέρες και πατέρες (εφόσον το δικαιούνται από την εργατική νομοθεσία) μετά την απόκτηση τέκνου, χορηγείται άδεια ανατροφής τέκνου.

Άρθρο 92ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, η οποία χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 93ο
Ειδικές άδειες

Στα μέλη των συνδικαλιστικών οργάνων του Σωματείου Εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αλλά και σε κάθε άλλο συνδικαλιστικό όργανο που δικαιούται σύμφωνα με τις διατάξεις του 1264/1982 χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 94ο
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 95ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών ή άλλοι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 96ο
Χρόνος και Τόπος Εργασίας

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Λέσβου.

3. Η εβδομαδιαία απασχόληση του προσωπικού είναι 7.5 ώρες την ημέρα.

Η ΔΕΥΑΛ έχει καθιερώσει την 24ωρη λειτουργία των εγκαταστάσεων με κυλιόμενο ωράριο εργασίας βάρδιας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι για εργασία πέραν του ωραρίου, καθώς και κατά τα Σαββατοκύριακα, για την κάλυψη των προγραμματισμένων βαρδιών εργασίας και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών με ανάλογη προσαύξηση των αποδοχών τους κατά την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας (καθυστερημένη προσέλευση, πρόωρη αποχώρηση) επιφέρει την αντίστοιχη μείωση των αποδοχών του εργαζομένου, πέραν των πειθαρχικών επιπτώσεων, η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να παρακρατείται αναδρομικά πέραν των δύο μηνών.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Ο τόπος εργασίας των εργαζομένων είναι τα διοικητικά όρια της επιχείρησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 97ο
Πειθαρχικές Παραβάσεις

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α..

Άρθρο 98ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ., τις υποχρεώσεις του άρθρου 78, τις οδηγίες και τις εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

• Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα.

• Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

• Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

• Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

• Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

• Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

• Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη

έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας των.

• Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

• Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

• Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

• Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

• Η μη τήρηση με ευθύνη των Προϊσταμένων των έγγραφων οδηγιών - εντολών των Τεχνικών Ασφαλείας και του Γιατρού εργασίας για θέματα Υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

• Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

• Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

• Η μη παραλαβή με απόδειξη εγγράφου της υπηρεσίας από οποιοδήποτε επίπεδο διεύθυνσης και αν προέρχεται (άμεσος προϊστάμενος ή Τμήμα ή Διεύθυνση).

• Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

• Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα σε θέση ανάλογη των ικανοτήτων του και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

• Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. ΛΕΣΒΟΥ.

• Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ΛΕΣΒΟΥ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 84 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

• Η μη τήρηση της ιεραρχίας στις αναφορές των υπαλλήλων.

• Η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. χωρίς ειδική άδεια από τον Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντές Υπηρεσιών ή τους προϊσταμένους των τμημάτων.

• Κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ. όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης και των Προϊσταμένων των.

• Η παρακράτηση χρημάτων που έλαβε από την επιχείρηση προκειμένου να αποδώσει σε τρίτους.

• Η παρακράτηση χρημάτων που εισέπραξε για λογαριασμό της επιχείρησης.

Άρθρο 99ο
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

4. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

4.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

4.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

4.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

4.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ’ υποτροπή.

4.5. Η οριστική απόλυση, επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

• διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και έχει καταδικασθεί από τα ποινικά δικαστήρια τελεσίδικα.

• τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής και

• καταχραστεί καθ’ οιονδήποτε τρόπο οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., κινητό ή ακίνητο

4.6 Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα με επαρκώς αιτιολογημένη απόφασή τους, στα πλαίσια των νόμων, της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

5. Ο πειθαρχικός έλεγχος είναι ανεξάρτητος από πιθανή ποινική ή αστική δίωξη εφόσον το είδος της πράξεως το απαιτεί.

Άρθρο 100ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Ο Γενικός Διευθυντής, και Διευθυντές υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

• πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.

• Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2 Πολυμελή όργανα είναι:

2.1 Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. ή τον αναπληρωτή του ως πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και ένα εκπρόσωπο του Σωματείου εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Εισηγητής στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο (χωρίς δικαίωμα ψήφου) είναι ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Το πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 99 του παρόντος

οργανισμού, δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση. Επίσης, το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις έγγραφες εφέσεις των εργαζομένων επί πειθαρχικών αποφάσεων των Μονομελών πειθαρχικών Οργάνων και αποφασίζει τελεσίδικα επ’ αυτών.

2.2 Το ανώτερο πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης με διευρυμένη σύνθεση με τον Πρόεδρο του Συλλόγου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΛ, τον εκπρόσωπο του εργατικού κέντρου Μυτιλήνης και τον εκπρόσωπο της ΠΟΕ ΔΕΥΑ. Το ανώτερο πολυμελές πειθαρχικό όργανο εξετάζει τις έγγραφες εφέσεις των εργαζομένων επί πειθαρχικών αποφάσεων του πενταμελούς πειθαρχικού οργάνου

3 Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4 Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5 Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

6 Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

7 Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Άρθρο 101ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του αρμοδίου πολυμελούς πειθαρχικού οργάνου.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 102ο
Πειθαρχική απόφαση

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη. Στην πειθαρχική απόφαση μνημονεύονται απαραίτητα τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η γνώμη των μελών του πολυμελούς οργάνου που μειοψήφησαν, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον εργαζόμενο επί αποδείξει.

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

Παράλειψη εκτέλεσης της πειθαρχικής απόφασης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 103ο
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

• Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
• Η αιτία επιβολής αυτής.
• Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
• Το είδος της ποινής.

Άρθρο 104ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη και δεν έχει ληφθεί καμιά απόφαση.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 105ο
Λόγοι Λύσης

Η εργασιακή σχέση του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. λύεται με την παραίτηση, την έκπτωση και την απόλυση του εργαζόμενου.

Άρθρο 106ο
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση μέχρι 15 ημέρες από την αρχική του αίτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο επανεξετάζει την αίτηση και έχει το δικαίωμα να αποδεχθεί ή να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 107ο
Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας, εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικασθεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 84 του παρόντος ΟΕΥ.

Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσιεύσεως της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης.

Άρθρο 108ο
Λόγοι Απόλυσης Τακτικού Προσωπικού

Α) Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

• Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

• Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 20 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

• Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμοδίας Πρωτοβάθμιας η Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής. Η παραπομπή του στην ως άνω Υγ. Επιτροπή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και του αντίστοιχου Διευθυντή Υπηρεσίας.

• Η εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσίας θα επισυνάπτει την άποψη του γιατρού εργασίας.

Β) Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη πλήρη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση (εφ’ όσον δεν αντίκειται σε υφιστάμενη Νομοθεσία) μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και μπορεί κατ’ επέκταση ν’ ασκεί τα καθήκοντά του.

Άρθρο 109ο
Κίνητρα Παραμονής -
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Η ΔΕΥΑΛ πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, μπορεί να ασφαλίζει το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης με ιδιωτική ασφάλιση για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων σε αποταμιευτικό - ασφαλιστικό πρόγραμμα, αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Στη δαπάνη ασφάλισης συμμετέχουν και τα δύο μέρη. Η επιχείρηση της ΔΕΥΑΛ κατά τα τρία τέταρτα (3/4) και οι εργαζόμενοι κατά το ένα τέταρτο (1/4) του συνολικού ετήσιου ποσού προς ασφάλιση που τους αναλογεί. Ο Εργαζόμενος που δε συμμετέχει κατά το 1/4, του ποσού δε συμπεριλαμβάνεται στο πρόγραμμα.

Η ασφάλιση αφορά το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης και ο νέος ασφαλισμένος θα εντάσσεται στο πρόγραμμα από τα επόμενα δύο έτη από το οποίο προσελήφθη, το δε κεφάλαιο θα προσαυξάνεται αντίστοιχα κατά το αναλογούν για αυτόν ποσό. Το ποσό που θα διατίθεται προς ασφάλιση για το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ θα αυξάνεται πληθωριστικά. Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από τη ΔΕΥΑΛ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε, παύει να συμμετέχει στο

πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης εργαζομένων της επιχείρησης.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Άρθρο 110ο
Κανονισμός Εργασίας

Μέσα σ’ ένα χρόνο από την ισχύ του παρόντος επιτροπή που θα ορισθεί από το Δ.Σ. θα καταρτίσει Κανονισμό Εργασίας, σύμφωνα και με τον ν. 3801/2009 άρθρο 40 παρ. 5 που τροποποίησε το άρθρο 7 του ν. 1069/1980, που στη συνέχεια το Δ.Σ. θα εγκρίνει και του οποίου οι διατάξεις θα είναι δεσμευτικές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 111ο
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων παροδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται, τηρώντας την ισχύουσα Νομοθεσία, στις εξής περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωση τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση τους.

β) Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 8 μήνες κατ’ ανώτατο όριο σε ένα χρόνο. Ημερομηνία έναρξης του χρόνου εννοείται η ημερομηνία πρόσληψης.

γ) Πολύμηνης απουσίας προσωπικού για λόγους υγείας ή πολύμηνης άδειας άνευ ή με αποδοχές για το χρονικό διάστημα της απουσίας του υπαλλήλου.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ σε συνδυασμό με την κείμενη Νομοθεσία.

4. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τηρώντας την ισχύουσα Νομοθεσία μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ’ αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 112ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός(μετάταξη) μπορεί να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 113ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν οι ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας πάντοτε μετά την εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.

5. Οι ανωτέρω μετακινήσεις επιτρέπονται εφ’ όσον δεν πραγματοποιείται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας για το υπό μετακίνηση προσωπικό.

Άρθρο 114ο
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 115ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ’ αυτόν με ευθύνη του Διοικητικού τμήματος ή της Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού και τήρησης φακέλων προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 116ο
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Προφορικός έπαινος

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 117ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού, τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, εξ’ αιτίας της εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του σε προσωποπαγείς θέσεις μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση προσωρινής στράτευσης τακτικού προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ’ αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική, σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 118ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει αποκλειστικά στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

5. Το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής υλοποίησης και στελέχωσης των τμημάτων - γραφείων - συνεργείων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

Άρθρο 119ο
Τελικές Διατάξεις

Η έγκριση του παρόντος ΟΕΥ παρέχεται με Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοικήσεως Αιγαίου, μετά γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου, εντός ενός (1) μηνός από την κοινοποίησή της. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, θεωρείται ότι η ανωτέρω γνώμη έχει εκφραστεί. Η ισχύς του ΟΕΥ αρχίζει με την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 120
Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.474.680,80 € για το έτος 2017 που θα καλυφθεί από τον Κ.Α. 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου.

Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 1 Μαρτίου 2017

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02007951303170052